

Қызметтік хаттар, түрлері, ресімделуі.

Қызметтік хаттар - бұл қандай да бір мәселе туралы мекемелермен, ұйымдармен және жеке тұлғалармен пікір алмасу құралы қызметін атқаратын, әр түрлі мазмұндағы құжаттардың үлкен тобының жинақталған атауы.

Ақпараттық – анықтамалық құжаттардың ішінде мекеме қызметінің 80% құжат мөлшерін **қызметтік хаттар** құрайды.

Олар А4 форматты хаттар бланкісінде, жалпы бланкіде, трафареттік бланкілерде, кейде А3 –А5 бланкілерде рәсімделеді.

Хат мәтіні, әдеттегідей, екі бөліктен тұрады. Алдымен **хатты жазуға себеп болған жағдайлар** (фактілер, оқиғалар, өзге құжаттарға сілтемелер) көрсетіледі, содан кейін **қорытынды, ұсыныс, өтініш- тілектер** жазылады.

Мәтінді құрастыруда мынадай грамматикалық үлгілер пайдаланылады: *өтінемін, өтінеміз, кәсіпорын өтініш жасайды, басшылық пен еңбек ұжымы өтініш жасайды, ұсыныс енгіземіз, ұсынамыз, хабарлаймыз, түсіндіреміз, мәлім етеміз* т.с.с.

Егер құжат **екі адрес** бойынша жіберілетін болса, алдыңғы екі данасы арнаулы қағазға басылып, көшірмесі жай қағазға түсіріледі, яғни, барлығы үш дана болады. Кей жағдайда хат **мөрмен куәландырылады.**

Хат жазылатын парақтың сол жақ шетінен **2 см-дей**, он жақ шетінен **1см.**, төменгі және жоғарғы жағынан кемінде **2 см.** орын қалдыру қажет.

Хатты парақтың я бланкінің бір жақ бетке сыйдырған дұрыс.

Қызметтік хаттар мақсаты мен мазмұнына қарай:

- ***Ресми хат***- мекеме атынан жазылып, қызметтік мәселені қозғайтын хаттар.
- ***Қызметтік жеке хаттар*** –жеке тұлға атынан жазылып, жеке тұлғаның өз қызметінде, ұйым қызметімен де байланысты мәселені қозғайтын хаттар.
- ***Ұсыныс хат*** – жеке тұлғаны белгілі бір қызметке ұсыну үшін не қызметкерді жоғарлату үшін басшыға ұсыныс жасап, жазылған хат.
- ***Сұраныс хат*** – мекемеден қажет ақпаратты не белгілі бір құжатты жіберуді сұрап жазған хат.

- **Шағым хат** – қандай да бір мекеменің не мекеме қызметкерінің заңсыз әрекетіне шағымданып, шара қолдануды сұрап жазған хат.
- **Циркуляр хат** – ведомстволық жағынан бағыныштылығы бірдей мекемелерге жоғары тұрған құзырлы мекеменің бір мезгілде жіберілетін бір мазмұндағы хаты.
- **Жолдама хат** – негізгі құжатпен бірге қосымшаның жіберілгендігі жайлы мәліметті көрсету үшін жазылатын хат.
- **Кепілхат** – құжаттағы айтылған міндеттердің орындалатындығына кепілдік беру мазмұнына жазылған хат.
- **Хабарлама хат** – қандай да бір жағдайды хабарлау үшін, не міндеттердің орындалмағандығын ескерту үшін жазылатын хат.
- **Жарнама хат** – жарнамаланатын қызмет түрімен тауарлардың бағасы және толық сипаты туралы жазылатын ақпараттық хат.
- **Шақыру хат** - өткізілетін белгілі бір іс шараға шақыру мазмұнында жазылады.
- **Құттықтау хат** – қандай да бір мереке, елеулі даталармен құттықтау мақсатында жазылады.

Мазмұнына қарай барлық қызметтік хаттардың деректемелері:

- Мекеменің аты
- Мерзімі, индексі
- Тақырыбы
- Мәтіні (азат жолдан басталады)
- Қойылған қол (лауазымы, қолы, аты – жөні)
- Орындаушы туралы белгі
- Қосымшаның бар – жоқтығы туралы белгі деректемесі
- P.S. Белгісі

“Құжаттардың атын тап”

**О.Жәутіков атындағы мамандандырылған дарынды балаларға арналған
физика-математика орта мектеп-интернаты**

Алматы қаласы

Бұқар жырау көшесі 36 үй

Тел.2-35-14-39

Факс.2-35-14-40

01.04.2011.№36

**«Абайтану» орталығының директоры
Ә.О.Рысбаев мырзаға**

ҰСЫНЫС ХАТ

Құрметті Әлмұрат Орынбайұлы!

О.Жәутіков атындағы мамандандырылған дарынды балаларға арналған физика-математика орта мектеп-интернатының ұжымы 11 «А» сынып оқушысы Жұман Қуанышты 2011 жылы 14 -17 мамыр аралығында Семей қаласында өтетін «Абай оқуларына» жіберуді ұсынады.

Мектеп-интернат директоры, профессор: (қолы) Қ.Б. Мақышев

Қазақ Британ техникалық университеті

Алматы қаласы

Төле би көшесі 36 үй

Тел.2-35-14-39

Факс.2-35-14-40

01.04.2011.№36

**Сүлеймен Демирел атындағы
университеттің ректоры
Месут Ақгул мырзаға**

СҰРАНЫС ХАТ

Құрметті Месут Ақгул!

Қазақ Британ техникалық университетінің ректораты Сізден «Автоматтандыру және басқару» мамандығының 1 курс студенті Е.А.Жақсылықтың Қазақ Британ техникалық университетіне ауысуына байланысты жеке құжаттарын жіберуіңізді сұрайды.

АТФ деканы, профессор:

(қолы)

Т.Ф.Омаров

Қарабұлақ ауылдық округі

ҰОС Ардагерлер көшесі

Тел: 4-80-39

Факс: 4-44-16

25.12.2011. №14

Үржар ауданының әкімінің хатшысы

А.С.Мамаева ханымға

ЖОЛДАМА ХАТ

Құрметті Айгүл Серікқызы!

Қарабұлақ ауылдық округі келе жатқан Жаңа Жыл мерекесіне байланысты берілетін 5 күндік демалыс кезінде ауылдың жағдайын ауданға мәлімдеп отыратын кезекші қызметкерлердің тізімі мен уақыт кестесін жолдайды (кесте қосымшада тіркелген).

Қарабұлақ ауылдық округінің әкімі: (қолы) Н.М.Қожақов

Қарабұлақ ауылдық округі

ҰОС Ардагерлер көшесі

Тел: 4-80-39

Факс: 4-44-16

25.01.2011. №14

**Мақаншы ауылының №2 ауруханасының
бас дәрігері Н.С.Ақпаева ханымға**

БАЯНДАУ ХАТ

Құрметті Нағима Сапарханқызы!

Қарабұлақ ауылдық амбулаториясында тек 5 төсектің бар екендігін мәлімдей отырып, науқастарға күндізгі ем қабылдау үшін тағы да 5 төсектің қажет екендігін баяндаймын.

Қарабұлақ ауылдық ауруханасының

бас дәрігері:

(қолы)

Г.А.Ғалиева

Үржар ауданының Денсаулық сақтау бөлімі

ҰОС Ардагерлер көшесі

Тел: 4-80-39

Факс: 4-44-16

25.03.2012. №14

**Мақаншы ауылының №2 ауруханасының
бас дәрігері Н.С.Ақпаева ханымға**

ЦИРКУЛЯР ХАТ

Құрметті Нағима Сапарханқызы!

Қарабұлақ ауылы тұрғындарын рентгенге түсіру жұмысы 2012 жылдың 28 наурызына дейін жалғасып, қорытындысы 29 наурыз күнгі сағат 18.00-ге дейін Үржар аудандық Денсаулық сақтау бөліміне жіберілсін.

Үржар ауданының Денсаулық сақтау

бөлімінің басшысы:

(ҚОЛЫ)

Г.А.Ғалиева

Қазақ Британ техникалық университеті

Алматы қаласы

Төле би көшесі 36 үй

Тел.2-35-14-39

Факс.2-35-14-40

01.04.2011.№36

**АТФ деканы, профессор
Т.Ф.Омаров мырзаға**

ШАҒЫМ ХАТ

Құрметті Тимур Фаридұлы!

Тілдер кафедрасы ұжымы Сізден компьютерлік инженерия кафедрасының оқытушысы А.Ш.Орынбаевтың өз жұмысына жауапсыздығын және студенттермен қарым-қатынасының нашарлығын ескеруіңізді және осы мәселеге қатысты шара қолдануыңызды сұрайды.

Тілдер кафедрасының

аға оқытушысы:

(қолы)

О.М.Әбутәліп

«Алатау» фирмасы

Алматы қаласы

Төле би көшесі 36 үй

Тел.2-35-14-39

Факс.2-35-14-40

01.04.2011.№36

**«Марал» фирмасының директоры
Ж.М.Сәрсенбаева ханымға**

ІЛЕСПЕ ХАТ

Құрметті Жадыра Мұратқызы!

«Алатау» фирмасының ұжымы Сізге 2012 жылға жоспарланған шаралар жөнінде мәлімет беретін құжатқа қоса 2011 жылдың 16 сәуір күні өтетін қайырымдылық кешке шақыру билетін жібергендігі туралы хабарлайды.

«Алатау» фирмасының

директоры:

(қолы)

О.М.Мамырбаев

«Азия» фирмасы
111206 Астана қаласы
Төле би көшесі, 2
Тел: 35-65-98
Факс (191)35-67-98

«Семей - су» ЖАҚ
бас директорына
Қ.Г. Асанов мырза
491801 Семей қаласы
Дулатова көшесі,4

КЕПІЛХАТ

19.05.09. №1-2/25
№5/15 17.04.09

Төлем жасауға кепілдік беру туралы

Сіз басқаратын акционерлік қоғамның заты тиелген екі контейнерді біздің мекен жайға жіберуіңізді растауыңызды өтінеміз. Біз ол заттарды ағымдағы айдың аяғына дейін алуымыз керек.

Төлемді алдын – ала жасауға кепілдік береміз.

Біздің есепшотымыз 1458 банк «Банк Тұран Әлем».

Директор	(қолы)	Р. Н. Хасанов
Бас бухгалтер	(қолы)	М.Л. Асарова

Орындаушы: Н.Каримова
Тел.: 52-40-09

ҚҰТТЫҚТАУХАТ!

Құрметті Жадыра Мұратқызы!

«Алатау» фирмасының ұжымы Сізді және Сіз басқарып отырған ұжымды келген Наурыз мерекесімен құттықтайды. Сізге және отбасыңызға денсаулық, жұмыстарыңызға шығармашылық табыстар тілейді. Сіз бен біз сияқты фирмалар көбейе берсін және Қазақстанымыздың көркеюіне өз үлестерімізді қоса берейік дегіміз келеді.


Ізгі ниетпен: «Алатау» фирмасының ұжымы
Алматы қаласы,
5 наурыз 2016 жыл

“Нептун” фирмасының жарнамалық хатын ресімдеп, компьютерде теріңіз. Мемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелерге. Келісімді бағамен соңғы үлгідегі дербес компьютерлерге және құрылған бағдарламаларға тапсырыс алатындықтарын, сапасына кепілдік беретіндіктерін хабарлайды.

Жеткіліксіз деректемелерін өзіңіз қойыңыз.

«Ардагер» азық-түлік дүкенінің меңгерушісі Г.С. Асанованың атынан сүт өнімдерін шығаратын «Қайсар» ЖШС-нің президенті Д.Болатұлына хабарламахат ресімдеңіз. 20.04.2013ж. жасаған екіжақты № 14-келісімшарт бойынша «Қайсар» ЖШС-і дүкенге сүт өнімдерін күнделікті жеткізіп тұруға міндеттеме алған болатын. Бұл міндеттеме орындалмады. Осыған орай дүкен мамыр айында 150 мың теңге зиян шекті. Шығынды үстіміздегі жылдың 25 маусымына дейін «Қайсар» ЖШС-і өтеу керек. Өтемесе, сотқа талапарыз береді.

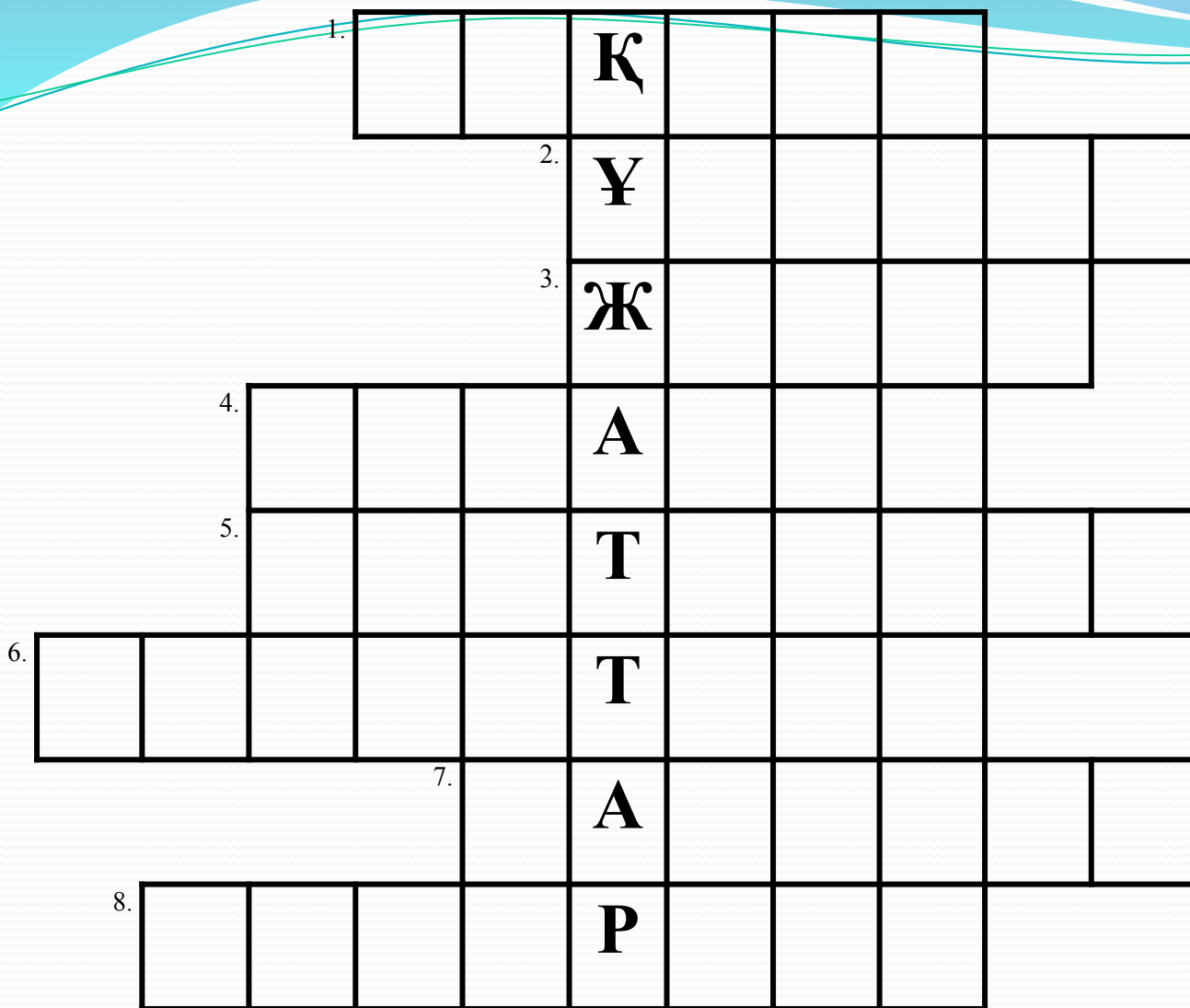
Жеткіліксіз деректемелерді өзіңіз толықтырыңыз.



**«Ойлан тап»
«Мемлекеттік тілде іс
қағаздарын жүргізу»
деген сөзден құжат
атауларын құрастырып жаз**



**«Мемлекеттік тілде
іс қағаздарын
жүргізу»**



1. Адресатты қандай да бір шараларға шақыратын хат түрі ...
2. Жеке тұлғаны белгілі бір қызметке ұсыну үшін не қызметкерді жоғарлату үшін басшыға ұсыныс жасап жазылған хат...
3. Жауап талап ететін хат ...
4. Белгілі бір мекемеден керекті ақпаратты немесе құжатты жіберуді сұрау мақсатында жазылатын хат түрі...
5. Қандай да бір мерекемен, елеулі датамен құттықтай жазылған хат...
6. Жеке тұлғаның өз қызметінде, ұйым қызметімен де байланысты мәселені қозғайтын хаттар...
7. Қызмет түрімен тауарлардың бағасы және толық сипаты туралы жазылатын ақпараттық хат...
8. Қандай да бір міндеттеменің, жүргізілген іс-шаралардың орындалу мерзімінің жақындағанын немес өтіп кеткендігі туралы жазылатын хат түрі...

1 тапсырма. Сіз бір мекеменің бас маманысыз, белгісіз бір себеппен сіздің бір қызметкеріңіз жұмысқа шықпай қалды. Осыған байланысты баяндау хат құрастырыңыз.

2 тапсырма. Наурыз мерекесіне орай досыңыздың құттықтап құттықтау хат жазыңыз.