

ҚЫЗМЕТТІК ХАТТАР ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ ТҮРЛЕРІ

Кенжетай Күркебаев,
Әл-Фараби атындағы
Қазақ ұлттық университеті,
филология және әлем тілдері
факультетінің доценті,
филология ғылымдарының
кандидаты



Қызметтік хаттар – іс қағаздарының көп тараған түрлерінің бірі. Қызметтік хаттар басқа кәсіпорындармен, мекемелермен әртүрлі мәселелер бойынша ресми байланыстар жасау үшін жүргізіледі.

Қызметтік хаттар – кәсіпорынның, ұйымның, мекеменің, жеке тұлғалардың өзара негізгі байланыс арналарының бірі болғандықтан, ол мекемелермен, жеке тұлғалармен хабар алысу құралы қызметін атқарады, әртүрлі мәліметтер жіберуге, оқиғалар туралы ақпараттар беруге мүмкіндік береді.

Қызметтік хаттар – қандай да бір жұмыстың орындалуы туралы бір лауазымды тұлғаның екінші бір лауазымды тұлғаға жолдауы. Қызметтік хат бір бөлімшеде дайындалып, қызметтік мәселелерді шешуге екінші бөлімшеге жолданатын құжат болып табылады. Қызметтік хаттар ақпараттық, бастамалық немесе есеп беру сипатында да болуы мүмкін. Қызметтік хаттар мәтінінде көбінесе құрылымдық бөлімшеге немесе лауазымды тұлғаға қатысты іскери мәселелер көбірек баяндалады.

Қызметтік хаттар арқылы алдын ала келіссөздер жүргізіліп маңызды мәмілелер жасалады. Кәсіпорындар арасындағы қарым-қатынастар анықталады, талап-шағымдар айтылады, ұсыныстар жасалады, өзара пайдалы ақпарат алмасу іске асырылады. Қызметтік хаттар ресми түрде мекеменің атынан жазылатын болғандықтан мұнда қызметтен тыс мәселелер қозғалмайды.

Әр хаттың өзіндік мақсаты бар, сондықтан ол осындай мақсатқа қол жеткізетін үлгіде жазылуы тиіс.

Сыпайылық пен дәлдік іскерлік хат-хабарлардың ажырамас бөлігі болып табылады. Маңызды мемлекеттік қайраткерге жазылған хаттардың мәнері әдеттегідей іскерлік хаттарға қарағанда ресми және құрмет білдіру сипатында болғаны жөн.

Іскерлік хаттарды дайындау барысында мына жайды есте ұстау керек, хаттар арқылы оларды жазып отырған адам ғана емес, оның артында тұрған ұйым да бағаланады. Нәтижесінде хат адамға немесе ұйымға жақсы бедел әкеледі немесе керісінше болып шығады.

Бүгінгі заман талабына сәйкес құжаттық лингвистика мен іс қағаздар тілінде қызметтік хаттардың әртүрлі жағдаяттарға байланысты жазылатын көптеген түрлері кездеседі.

Қызметтік хаттардың түрлері:

- Қызметтік жеке хаттар
- Ұсыныс хат
- Ақпарат хат
- Ресми хат
- Жолдама хат
- Сұраныс хат
- Жауап хат
- Ескертпе хат
- Циркуляр хат
- Баянхат
- Кепілхат
- Талап ету хаты
- Ілеспе хат
- Түсінікхат

Қызметтік хат

Қызметтік хат — қандай да бір жұмыстың орындалуы туралы бір лауазымды тұлғаның екінші бір лауазымды тұлғаға жолдауы. Қызметтік хат бір бөлімшеде дайындалып, қызметтік мәселелерді шешуге екінші бөлімшеге жолданатын құжат болып табылады. Қызметтік хаттар ақпараттық, бастамалық немесе есеп беру сипатында болуы мүмкін. Мәтінде құрылымдық бөлімшеге немесе лауазымды тұлғаға қатысты іскери мәселелер баяндалады.

Үлгі

Тапсырманың орындалуы туралы

*Қызылорда қаласы Сырдария ауданының әкімі
Арман Жарболов мырзаға*

Қызметтік хат

Осы жылдың 19 қазанында Қызылорда қаласы Сырдария ауданы әкімі аппаратына келіп түскен азамат Аманов Ерсұлтаннның өтініші бойынша, Сіздің тапсырмаңыздың орындалуы жайында төмендегілерді хабарлаймын.

Осы жылдың 21 қазан күні өтініш беруші Аманов Ерсұлтанмен телефон арқылы әңгімелестім. Әңгіме барысында ол Қызылорда қаласы Сырдария ауданында Қауіпсіздік, қорғаныс және құқық қорғау академиясының филиалын ашу туралы мәселе көтерді.

Әңгімелесу нәтижесінде ол Қызылорда қаласы Сырдария ауданы әкімінің бірінші орынбасары Қартаев Ақсұңқардың 12. 11. 2003 жылы қабылдауына жазылды.

Қызылорда қаласы Қазалы ауданы
әкімінің орынбасары

Есназаров Ә.

◆ **Тапсырма:** Тұтынушы тарапынан «Алматы жылу жүйесі» ЖШС бастығына ыстық су санаушы бойынша төлемдердің дұрыс есептелмей келіп жатқандығы туралы қызметтік хат құрастырыңыз.

Ұсыныс хат

Ұсыныс хат – белгілі бір ұйым басшысының жоғары тұрған басшылыққа қызметкердің жалақысын өсіру, дәрежесін көтеру т.б. туралы немесе еңбек нәтижесінің тиімділігін арттыру мақсатындағы жеке қызметкердің ұсынысы жазылған хат түрі. Кейбір ұсыныс хаттарда үміткер қызметкерді белгілі бір орынға, қызметке ұсыну жөнінде басшыға ұсыныс жасай отырып, аталған қызметкердің сол орынға лайық екендігіне кепілдеме беру сипатында да жазылады.

Ұсыныс хаттың құрылымы:

- бланктік хаттың құрылымы;
- мекеменің толық аты;
- мекеме басшысының қызметі, аты-жөні, тегі;
- мәтін;
- ұсыныс хат иесінің қызметі, қолы, аты-жөні, тегі;

Үлгі

Штат бірлігін көбейту туралы

Алматы қаласы Экономика және
бюджетті жоспарлау басқармасының бастығы
А.Әбенев мырзаға

Ұсыныс хат

Экономика және бюджетті жоспарлау басқармасына берілген 2012 жылға арналған штаттық кесте жобасында мәдениет, тілдерді дамыту, білім және спорт бөлімінің бөлінуі қаралмаған. Мұның себебі 2012 жылға арналған штаттық бірлік өсімінің қаралмағандығы болып отыр.

Білім және спорт қосымша бөлімін құру үшін мәдениет, тілдерді дамыту, білім және спорт бөлімін бөлудің есебінен үш қосымша бірлік қажет. Берілген штат саны есебінен бөлім құру әрбір қызметкердің жұмыс көлемі лауазымдық нұсқаулықтармен белгіленгендіктен және штаттық бірлікті қысқарту қызметкерлерге қосымша жүктеме түсіретіндіктен мүмкін болмай отыр. Қазіргі уақытта аппарат бойынша маман тапшылығын ескерсек, жоғарыда аталған жайттар жағдайды күрделендіруі мүмкін.

Осыған байланысты Сізге штат кестесін үш бірлікке көбейту туралы ұсыныс жасаймын.

Мәдениет, тілдерді дамыту мен спорт
бөлімінің бастығы

Т. Бекмырзаев

◆ **Тапсырма:** Ұсыныс хат мәтінінен ресми іскери тілге тән лексика-грамматикалық құрылымдарды тауып, морфологиялық талдау жасаңыз.

Ескертпе хат

Ескертпе хаттың мәтіні қандай да бір іс-әрекеттің, шараның, оқиғаның жақындағаны, тездетілуі немесе мерзімінің өткендігі туралы хабарлайды. Мұндай хат адресатқа жеке байланыс немесе телефонмен сөйлесу арқылы жауап ала алмаған жағдайда жолданады.

Үлгі

«Шаңырақ» ЖШС
Алматы қ., Қарасай көшесі, 45

«Бақыт» АҚ директоры
Қ.Б. Балғабаяевқа
Өскемен қ., Достық көшесі, 6

29.07.2011 №21

Келісімшарттың орындалуы туралы

Құрметті Қуаныш Бексейітұлы!

14.05.2010 №12 келісімшарт негізінде сіздің кәсіпорныңыз ай сайын біздің мекенжайымызға спорттық киімдер мен әртүрлі спорттық жабдықтарды жеткізіп отыруға міндеттеме алған еді. Алайда осы жылдың шілде айында кезекті жабдықтар біздің кәсіпорынға белгіленген уақытында жеткізілмеді.

Келісімшарт бойынша жабдықтарды жіберудің соңғы мерзімі 31.07.2011 екенін есіңізге саламыз.

Жабдықтарды шұғыл түрде жеткізуді қадағалауыңызды сұраймыз. Осы талаптарымыз орындалмаған жағдайда, келісімшарттың 6.3 тармағына сәйкес кешіккен әр күніне келісімшартта көрсетілген жалпы құнынан 0,03%-і айыппұл санкциясы салынатынын ескертеміз.

Құрметпен, «Шаңырақ»
ЖШС директоры

_____ А.Қ. Қараев

◆ **Тапсырма:** «Керемет» жиһаз дүкенінің менгерушісіне тауардың келісілген мерзімде жеткізілмеуіне байланысты ескертпе хат мәтінін құрастырыңыз.

Циркуляр хат

Циркуляр хат – белгілі бір мекеменің бөлімшелеріне атқаратын қызметтеріне байланысты тапсырма беру сипатындағы бір мезгілде жөнелтетін хат.

Циркуляр хаттың құрылымы:

- бланктік штамп реквизиттері;
- мекеменің толық аты;
- мекеме басшысының қызметі, аты-жөні, тегі;
- мәтін;
- циркуляр хат иесінің қызметі, қолы, аты-жөні, тегі.

Үлгі

Циркуляр хат

Әл-Фараби атындағы
ҚазҰУ-дің оқу бөлімі

08.01.2014 №14

Филология, әдебиеттану және
әлем тілдері факультетінің
деканы, доцент Г.Қазбекке

Филология факультетінің 2013–2014 оқу жылындағы алғашқы жарты жылдықтағы аралық бақылау нәтижелері мен қысқы сессияның қорытындылары 15.01.2014 ж. дейін оқу бөліміне тапсырылсын.

Оқу бөлімінің бастығы: _____ А. Асанов

◆ **Тапсырма:** Тексеру нәтижесінде санитарлық-эпидемиялық талаптарға сәйкес келмейтіндіктен «Қуыршақ» балабақшасының жұмысын уақытша тоқтау туралы циркуляр хат дайындаңыз.

Ақпараттық хат

Ақпарат хат — белгілі бір ұйымда, мекемеде алдағы уақытта өткізілетін қандай да бір іс-шараға байланысты мәлімет беру, хабар беру мақсатында басқа мекемелерге жазбаша жіберілетін құжат.

Үлгі

Ақпараттық хат

Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті, филология, әдебиеттану және әлем тілдері факультетінің қазақ филологиясы кафедрасы 2014 жылдың 24 сәуірінде «Қазақ тілі және жалпы-түркілік кеңістік: болашағы мен жетістіктері» атты халықаралық ғылыми-практикалық конференция өткізеді.

Конференция жұмыстарының негізгі бағыттары:

- қазақ тіл білімінің өзекті мәселелері: лингво-мәдениеттанымдық, этнолингвистикалық, социо-лингвистикалық, лингвопоэтикалық зерттеулер;
- қазіргі қазақ тіліндегі коммуникативті және функционалды зерттеу бағыттары;
- әлем кеңістігіндегі түркітану ғылымы: кеше, бүгін, болашағы;
- тіл біліміндегі қазіргі басымдықтар мен жаңа бағыттар: мәдениаралық қатысым, тілді зерттеудің когнитивтік, концептуалдық жүйесі;
- тілді меңгерудің теориясы және оқытудың инновациялық технологиялары.

Конференция жұмысы қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде жүргізіледі. Тіркеу 2014 жылдың 24 сәуір күні сағ. 9.00-де жүргізіледі. Басталуы сағ. 10.00-де.

Конференция материалдары бойынша арнайы жинақ шығарылады. Конференцияға қатысу үшін автор өзі туралы қысқаша мәлімет, мақала, ұйымдастыру жарнасын (4000 теңге көлемінде) жіберуі тиіс.

Мақала 2014 жылдың 30 қарашасына дейін қабылданады. Көлемі 8 беттен аспауы тиіс. Файлдық форматы – RTF. Қазақ және орыс тіліндегі мәтіндерге – Times New Roman шрифті қолданылады, 14 кегль, мәтін ішінде айырықшаланатын сөздер курсивпен теріледі.

Пайдаланылған әдебиеттерге сілтеме мәтіннің ішінде жақшаға алынып беріледі. Мысалы, [1:45]; пайдаланылған әдебиеттердің тізімі мақала мәтіннің соңында сілтеме түрінде, пайдаланылу ретіне сәйкес жасалады.

Пайдаланылған әдебиеттер туралы мәліметтер мынадай үлгіде беріледі:

1. Қайдар Ә. *Қазақ тілінің өзекті мәселелері*. – Алматы: Ана тілі, 2012. 302 б.
2. Касенова Ш. *Қазақ мәдениетіндегі концептілік өрістер* – ҚазҰУ хабаршысы. Филология сериясы – 2008. – №22. – 4-6 б.

Ұйымдастыру комитеті жарық көретін материалдарды сұрыптап барып жариялайтындығын ескертеді. Конференцияға қатысты қаражатты қатысушы өзі төлейді. Мақалалар мына мекенжай бойынша қабылданады: 050040, Қазақстан Республикасы, Алматы қаласы, әл-Фараби даңғылы 71, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті қазақ филологиясы кафедрасы (315 -бөлме).

Түйіндей айтқанда, қызметтік хаттар құжат айналымында жиі қолданылатын, қалыптасқан мазмұндық-құрылымдық жүйесі бар, өзіндік стандарттық тілдік бірліктерге ие іскери мәселелерді баяндайтын іс қағаздарының бір түрі.