***Құжаттарды мемлекеттік тілге аударуды ұйымдастыру туралы***

*Об организации перевода документов на государственный язык*

|  |  |
| --- | --- |
| **Кімге/****Кому:** | Адами ресурстарды басқару жөніндегі департамент директоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***-ға/-ге/-қа/-ке***  (директордың аты-жөні) |
| **Көшірме/****Копия:** |  |
| **Кімнен/** **От:** | ... департаментінің директоры/... басқармасының бастығы/...қызметінің жетекшісі/ бас менеджер үйлестірушісі/бас менеджері/бас (жетекші) маманы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - ***дан/-ден, -тан/-тен*** |
| **Күні/****Дата:** | \_\_.\_\_.20\_\_ж. |
| **Тақырыбы/****Тема:** | **Құжатты (өкім (бұйрық) жобасын/сатып алулар жобасын/жылдық есепті/іскери хат мәтінін) мемлекеттік тілге аудару туралы** |

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ департаменті/басқармасы/қызметі өкім (бұйрық) жобасын

(департамент, басқарма атауы)

/сатып алулар жобасын/жылдық (орнықты даму саласындағы) есепті/іскери хат мәтінін/ Құжаттаманы басқару стандартының жобасын мемлекеттік тілге аудару үшін жіберіп отыр.

*Қосымша: өкімнің (бұйрықтың, хаттың) электрондық нұсқасы/... ... жобасы қоса ұсынылып отыр.*

\*\*\*

2) Осы хат арқылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ департаменті/басқармасы/

 (департамент, басқарма атауы)

қызметі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мәтінін 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дейін

 (құжат атауы)

мемлекеттік тілге аударды сұрайды.