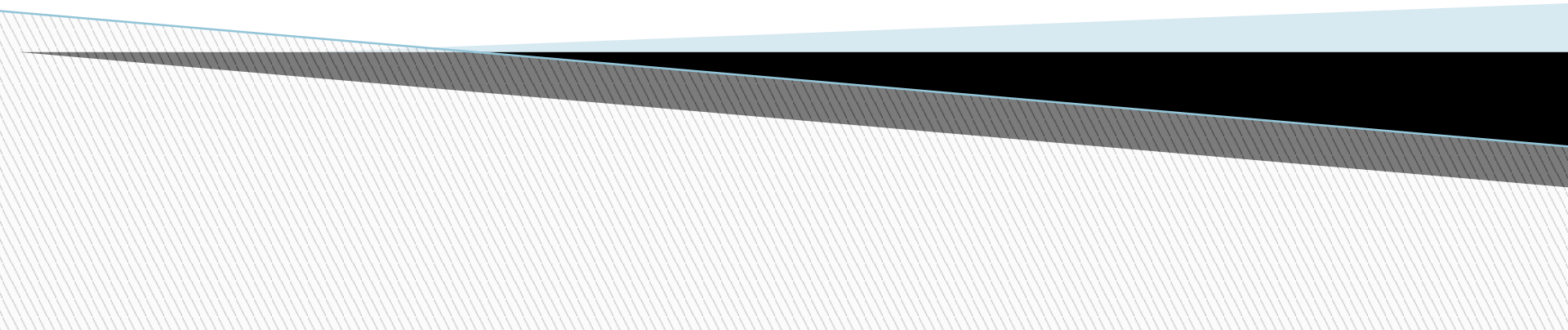


Жолдама хат



□ **Жолдама хат – құжаттар хатпен бірге қоса жіберіліп отырғандығы туралы адресатты хабардар ету үшін жиі қолданылатын құжат.**

Деректемелер:

- 1. Тақырыбы.
- 2. Датасы.
- 3. Хат жолданып отырған мекеменің аты мен адресаттың аты-жөні.
- 4. Кіріспе сөз.
- 5. Хаттың жалпы мазмұн, мақсатын керсететін бөлік.
- 6. Негізгі текст.
- 7. Хатты аяқтай келе айтылатын сыпайгершілік сақтау сөздері.
- 8. Жіберушінің қолы.
- 9. Қосымша берілетін болса, оған сілтеме.
- 10. Қосымша.
- 11. Құжатты дайындаушы, жіберуші туралы мәлімет.

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**