

- **Хат** – пошта арқылы салынатын, мазмұны әртүрлі құжаттардың жалпы аты. Ол мекемелермен, жеке тұлғалармен хабар алысу құралы қызметін атқарады, әртүрлі мәліметтер жіберуге, оқиғалар туралы құлақтандыруға мүмкіндік береді. Хат мәселені басқа құралдар арқылы (жеке әңгіме, телефон арқылы сөйлесу) шешу мүмкін болмағанда қолданылады. Хаттың көптеген түрі бар: жауапты талап ететін өтініш, ұсыныс, шағым, сұрау салу хаттары т.б. Хабарлама, ақпарат, бас тарту, ескерту т.б. мазмұндағы жауапты талап етпейтін хаттар да кездеседі.

-
- **Тілхат** – бір нәрсе туралы қысқаша хабарлама. Әдетте олар қандай да бір шұғыл немесе маңызды хабарды жеткізу үшін жазылады. Кез-келген хат еркін ауыз екі сөйлеу тілінде жазылады. Ал кім де кім ауызша әңгімелесуде өзінің ойын дұрыс жеткізе алмайтын болса, ол кісіге ойын жазбаша жеткізу де қиынға түсері сөзсіз. Сондықтан тілхат, хат жазғанда өзіңізді сол кісімен жүзбе-жүз сөйлесіп отырғандай еркін ұстағаныңыз жөн.

- Қымбатты Еңлік! Сені қыркүйектің 24 күні кешкі сағат 18-де болатын туған күн кешінің қонағы болуға шақырамын. Мекен-жайымыз: Достық даңғылы 58-үй
Құрбың Еркетан
- Қымбатты, Еркетан, сенің шақыруыңды қуанышпен қабыл аламын. Құрбың Еңлік

-
- **Телефонхат** – жедел мәселелер бойынша телефон арқылы берілген және алушы жазып алатын құжат. Ол отырыстар, мәжілістер, іскери кездесулер, жоспарланған іс-әрекеттердегі қандай да бір өзгерістер, іс-шаралар туралы жедел хабарлар жіберу үшін пайдаланылады.

□ Аудан әкімдеріне □ ТЕЛЕФОНХАТ

□ Осы жылдың (күні)(айы)күні, сағат (сағат)-де(да,та,те), N° (номер)залда (қала) қаласы әкімдігінің кеңейтілген отырысының өтуіне байланысты жеке өзіңіздің, орынбасарларыңыздың, аппарат басшысының, бөлім бастықтарының қатысуын, сондай-ақ ауданыңыздан (50)адамнан тұратын өкілдерді (ардагерлерді, кәсіподақ қызметкерлерін, шағын және орта бизнес өкілдерін, «Мәдени мұра»бағдарламасына қатысты FЗИ, мұражай, қоғамдық қор басшыларын) шақырып, тіркеуді ұйымдастыруды өтінемін.

Тіркеудің басталуы сағат: (сағат).

Күн тәртібі:

1. (қала) қаласының тұрғындарына (жыл) жылдарға арналған (алғашқы медициналық-санитарлық көмек көрсетуді жетілдіру мен дамыту бағдарламасының) жүзеге асырылу барысы туралы;
2. «Мәдени мұра» Мемлекеттік бағдарламасының (жыл) жылғы жүзеге асырылу барысы туралы;
3. (қала) қаласы әкімдігінің «(қала) қаласының сақталуға тиісті құжаттардың сақталынуын қамтамасыз ететін кәсіпорындармен, ұйымдармен мұрағат қызметінің жұмысы туралы»(жыл) жылғы N° (номер) қаулысының орындалуы туралы ақпарат;
4. Аудан әкімдерінің «Аудандарды дамытудың болашағы туралы» есебі.

(лауазымы)

(аты-жөні)

-
- **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.

□ (қала)қаласы
(аудан) ауданының
(лауазымы)
(аты-жөні)

□ Қызметтік хат

Осы жылдың (күні) (айы) (қала) қаласы ((аудан) ауданы) әкімі аппаратына келіп түскен азамат (аты-жөні) өтініші бойынша, Сіздің тапсырмаңыздың орындалуы жайында төмендегілерді хабарлаймын. Осы жылдың (күні) (ай) күні өтініш беруші (аты-жөні) телефон арқылы әңгімелестім. Әңгіме барысында ол (қала) қаласында ((аудан) ауданында) Қауіпсіздік, қорғаныс және құқық қорғау академиясының филиалын ашу туралы мәселе көтерді. Әңгімелесу нәтижесінде ол (қала) қаласы ((аудан) ауданы) әкімінің бірінші орынбасары (аты-жөні) (күні.айы.жылы) ж. қабылдауына жазылды.

(лауазымы)

(аты-жөні)

-
- **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.

□ ҰСЫНЫС ХАТ

Штат бірлігін көбейту туралы

(қала) қаласы (лауазымы)
(аты-жөні)

□ Экономика және бюджетті жоспарлау басқармасына берілген (жыл) жылға арналған штаттық кесте жобасында мәдениет, тілдерді дамыту, білім және спорт бөлімінің бөлінуі қаралмаған. Мұның себебі (жыл) 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 Сізден штат кестесін үш бірлікке көбейту туралы мәселені шешуді өтінеміз.

(лауазымы)

(аты-жөні)

-
- **Бас тарту хат** қандай да бір іс-әрекетті орындауға мүмкіндік болмағанда немесе өтініш (бұйрық, тапсырма т.б.) заң актілеріне қайшы келген жағдайға оны орындамау туралы хат түрінің бірі болып табылады.

□ БАС ТАРТУ ХАТ

Ақпарат беруден бас тарту

(Лауазымы)
(Ф.И.О.)

□

(ҚР Табиғи монополияларды реттеу агенттігінің) (қала) қаласы бойынша ҚР Табиғи монополияларды реттеу агенттігінің аумақтық басқармаларының қатысуымен өткен алқа жиынының (күні.айы. жылы) ж. N^о (нөмір) хаттамасын орындау бойынша төмендегіні хабарлайды.

Хаттаманың 2-тармағының 2-тармақшасы бойынша табиғи монополиялар субъектілерінің Мемлекеттік тіркелімінің республикалық бөлімінде (қала) қаласы бойынша) газ толтыратын бекеттер мен топтық резервуар қондырғыларында сұйықтандырылған көмірсутекті газды сақтау бойынша қызмет көрсететін субъектілер жоқ. Басқарма осы тармақ бойынша ақпарат бере алмайды.

(лауазымы)

(аты-жөні)

-
- **Кепілхаттың** мәтінінде адресатқа орындалған жұмыстың ақысын немесе қандай да бір қызметтің (ғимараттың, тұрғын үйдің және т.б. жөндеу жұмыстары) ақысын төлеу туралы кепілдеме беріледі. Хатта адресант ұйым өзіне белгілі бір міндеттеме алады, сондықтан хаттың құқықтық күші болады.



КЕПІЛХАТ



(қала)қаласы ((аудан) ауданы) әкімдігі (ұйымның атауы)
(бағыт) бағыты бойынша жүк тасымалдағаны үшін қызмет ақысын төлеуге кепілдік береді.

Біздің реквизиттер: (реквизиттер)

Заңды мекенжай: (мекенжай)

СТН (нөмір)

Есеп айырысу шотымыз (шот нөмірі)
(банк атауы)

БСК (нөмір)

(қала) қаласы ((аудан)ауданы)

(лауазымы)

(аты-жөні)

(лауазымы)

(аты-жөні)

-
- **Хабарлама хат** өзінің стилі бойынша шақыру хаттарына және ақпараттық хаттарға ұқсас болып келеді. Нақты адресат үшін жазылады және сұратуға жауап болып табылады.

□ ХАБАРЛАМА (АҚПАРАТТЫҚ) ХАТ

Ақпарат беру туралы Бірінші басшыға



(қала)қаласы ((аудан) ауданы) әкімдігінің (жыл) ж. № (номер) «(қала) қаласының» ((аудан) ауданының) жергілікті атқарушы органдарында іс жүргізуді мемлекеттік тілге көшіру туралы» Қаулысын орындау, сондай-ақ жоғарыда аталған Қаулыны іске асыру жұмыстарын сараптау мақсатында қосымша беріліп отырған нысан бойынша әр айдың 5-інде ақпарат беріп отыруларыңызды сұраймыз.

(лауазымы)

(*аты-жөні*)

-
- **Ілеспе хаттар** адресатқа қосымша құжаттар немесе материалды құндылықтар қоса жіберілгендігі туралы ақпарат береді. Ілеспе хатта жіберілген қосымша хаттағы жағдайлардың орындалуы немесе мақсаты туралы түсініктеме қажет болған жағдайда жазылады.

□ ІЛЕСПЕ ХАТ

Есеп беру туралы

Аудан әкімдеріне
Қалалық құрылымдық
бөлімшелердің басшыларына

□

(Құжаттармен жұмыс жасауды реттеу және орындаушылық тәртіп бойынша сапалы саралау жүргізу мақсатында) есеп берілетін кезеңнен кейінгі айдың 5-інен кешіктірмей бекітілген үлгілерде құжат айналымы бойынша тоқсандық, жарты жылдық, жылдық есеп берулеріңіз қажет.

Қала әкімі аппаратына жолданатын құжаттар бірінші басшы (немесе оның міндетін атқарушы тұлға) қол қойған, қойылған қолдан кейін төменгі сол жақ бұрышта немесе бірінші парақтың сырт жағында орындаушының тегі және телефон нөмірі көрсетілген, бекітілген үлгідегі бланкіде ғана қабылданады.

Аталған талаптарға жауап бермейтін хат-хабарлар түзету үшін қайта қайтарылады.

(лауазымы)

(аты-жөні)

-
- **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.

□ ЕСКЕРТПЕ ХАТ

Тапсырмалардың орындалмағандығы туралы

(аудан) ауданы
(лауазымы)(Ф.И.О.)

□ (жыл)жылдың басынан орындаушылық тәртіпті саралау көрсеткеніндей, осы жылдың (айы) ішінде (қала) қаласы әкімі аппаратынан бөлімшеңізге азаматтардың өтініші бойынша (сан) тапсырма орындалуға жіберілген болатын. Хаттардың жалпы санының (сан) мерзімі сақталмай орындалған, оның ішінде ҚР Парламенті Мәжілісінің депутаты (аты-жөні) хаты да бар, (сан) тапсырма орындалмаған, бұл жалпы тапсырма санының (сан)%-ын құрайды. Қазірге дейін қала әкімі (аты-жөні) халықпен кездесуінің қорытындысы бойынша Жүйелік кесте жасалмаған.

Сонымен бірге (жыл) жылдың (сан) тапсырмасының қазірге дейін (сан)((сан)%), оның ішінде әкімдік басшылығы байқауындағы (сан) тапсырма орындалмаған.

Жоғарыда аталғандардың негізінде, қала басшылығының тапсырмаларының орындалуын қатаң бақылап, уақытылы орындалуын қамтамасыз етуіңізді және міндетті түрде, басшылықтың бұрыштамасына қарамастан, өтініш иелерінің өтініштерінің қаралуының нәтижелері туралы құлақтандырып отыруыңызды сұраймын.

Қабылданған шаралар туралы осы жылдың (күні.айы.)дейін баяндауыңызды сұраймын.

(Лауазымы)

(аты-жөні)

-
- **Талап ету хатты** әдетте сатып алушы кәсіпорын міндетіне жауапкершіліксіз қарайтын жеткізуші ұйымға жолдайды. Мәтінде хат иесінің талаптары мен шағымдары көрсетіледі, бұл талаптар негізделеді, қажет болған жағдайда, хат иесі өзіне аударуды сұрайтын соманың егжей-тегжейлі есебін көрсетеді. Хатқа ұйымның басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Кеңсе жиһазын жеткізбегендігі туралы

(қала)қ.
(көше) к-сі, (номер)
N° (номер)
(күні.айы.жылы)ж.
N° (номер)

□

(күні.айы.жылы) ж. жасалған шарт бойынша,
Сіз (жыл) жылдың (сан) тоқсанында жалпы құны (сома) теңгеге кеңсе жиһазын жеткізуге тиіс болатынсыз. Ол нақты (сома)теңге сомаға тапсырылды.

Сонымен, (сома) теңге сомаға өнім жеткізілмеді.

Шарттың 2-тармағына сәйкес, өнімнің жеткізілмегені үшін жеткізілмеген өнімнің сомасынан 2%, яғни (сома) теңге көлемінде айып төленеді.

Көрсетілген соманы біздің есеп айырысу шотымызға аударуыңызды сұраймыз. Олай болмаған жағдайда, біз бас прокуратураға шағымданатын боламыз.

(лауазымы)

(аты-жөні)

□ **Баянхат** – ақпараттық-анықтамалық сипаттағы құжат. Ол бұл хатты жазушының өзі жұмыс істейтін ұйымның басшысына немесе жоғары тұрған органға жолдаған қандай да бір мәселе немесе деректен, қорытынды мен ұсыныстан тұруы мүмкін.

Мазмұны мен мақсатына байланысты баяндау хат бастама (ұсыныс жасау, өтінішті, деректі, оқиғаны баяндау) және есеп беру (қандай да бір істің, тапсырманың, жоспардың орындалу барысы, жағдайы, аяқталуы, іссапар нәтижелері, тексеріс және т.б. туралы) сипатында болуы мүмкін.

□ **Қауіпсіздік техникасын сақтау туралы**

(Қауіпсіздік техникасы бөлімі)

(күні.айы.жылы.)N° (номер)

□ **Бас инженерге**

БАЯНХАТ

(номер)N° (номер)

□ (қала) қ.

- Қауіпсіздік техникасы бөлімі сізді құрылыс алаңында қауіпсіздік техникасының сақталмауы туралы әлденеше рет құлақтандырған болатын. Алайда қазіргі уақытқа дейін құрылыс жұмыстары жүргізіліп жатқан жерлерге қоршауқойылмаған. Дәнекерлеу жұмыстары жүргізіліп жатқан жерлер де қоршалмаған. Қазандық қоршалмаса да, механикалық жинақтау цехындабағаналарды бетондау жұмыстары жүргізіліп жатыр. Сізден құрылыс телімінде қауіпсіз жұмыс жүргізу бойынша жедел шара қабылдауыңызды сұраймын.

(лауазымы)

(аты-жөні)

-
- **Түсінікхат** – 1) негізгі құжаттың (жоспардың, есептің, жобаның) жекелеген ережелерінің мазмұнын түсіндіретін құжат; 2) лауазымды тұлғаның қандай да бір іс-әрекетті, деректі, оқиғаны түсіндіріп, жоғары тұрған лауазымды тұлғаға ұсынатын хабарламасы. Түсінікхат қызметкер ішкі еңбек кестесін және еңбек тәртібі ережесін бұзған жағдайда (жұмысқа кешігіп келу, жұмыстан қалу, жұмыс орнынан табылмау және т.б.) жазылады.

□ **Есепті мерзімінде өткізбегені туралы**



(Бағалы қағаздар
бөлімі)

(лауазымы)

(аты-

жөні)

ТҮСІНІКТЕМЕ

(күні.айы.жылы)

Бөлімнің (жыл) жылдың (тоқсан) тоқсанына арналған жиынтық есебін факс-модем байланысының бұзылуына және банктің (филиал) филиалындағы есеп беру мәліметтерінің болмауына байланысты белгіленген мерзімде өткізе алмадық.

(лауазымы)

(аты-жөні)

-
- **Жауап хаттың** мәтіні бастама құжаттың мазмұнына байланысты болады. Мұнда хатқа, сұрау салуға, өтінішке, үндеуге, ұсынысқа, талап етуге байланысты жауап жіберіледі. Жауап хатта жауап берілетін бастама (кіріс) хаттың индексі мен күніне сілтеме берілуі тиіс. Егер бастама хат жеке тұлғадан түссе, сілтемеде кіріс құжаттың түскен күні көрсетіледі. Мәтінде бастама хатқа байланысты қабылданған шешім беріледі: ұсыныстан бас тарту, өтінішті орындау, сұрау салуға жауап. Жауап нақты, анық түрде берілуі тиіс.

ЖАУАП ХАТ

Заңның орындалуы туралы

(қала) қаласы ((аудан) ауданы)
(лауазымы)
(Ф.И.О.)

Сіздің (күні.айы.жылы) N° (номер) хатыңызға жауап.

Визуалды ақпарат пен жарнама құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерін қолдануда ҚР «Қазақстан Республикасындағы Тілдер туралы» Заңының, «Жарнама туралы» Заңның мүлтіксіз орындалуын қамтамасыз етуде, қолданыстағы кестеге сәйкес, қала (аудан) әкімдігі «(қоғам атауы)» қоғамымен, «(атауы)» КМК-мен бірлесіп, қаладағы (аудандағы) заңсыз жарнама қалқандары мен тақталарын жою бойынша осы жылдың бір тоқсанында (саны) рейд жасады. Рейд барысында (сан) нысан тексерілді, олардың ішінде:(саны) нұсқау берілді, (саны) нысанға ескерту берілді, (атауы) магистралды даңғылдары мен көшелерінде қайта жөнделген ауыстырмалы штендорлар – (саны) дана.

Сондай-ақ әкімдіктің жауапты қызметкерлері «(қоғам атауы)» қоғамымен, «(атауы)» КМК-мен, қоғамдық қорғау полициясының арнайы көмекшілерімен бірлесіп жарнама тумбаларында, көшеге жарық беруші бағандарға, дуалдарға, ғимараттардың қабырғаларына, кіреберістердің есіктеріне қалыпқа салынбаған сипаттағы (парақшалар, ілінбе қағаздар, плакаттар) жарнамалық-ақпараттық өнімдерді орналастыру бойынша ұдайы әрі қатаң бақылау жүргізіп отырады.

Осы бағыттағы жұмыстар жалғасып отырады және ұдайы бақылауда болады.

(қала)қаласы
((аудан) ауданы)
(лауазымы)

(аты-жөні)