



***Тақырыбы: «Қызметтік хат»***

***Орындаған: Кульманова М.Н.***

***2015 ж.***

# Қызметтік хат

Іскерлік хат – кәсіпорынның, ұйымның, мекеменің сыртқы әлеммен негізгі байланыс арналарының бірі. Хат арқылы алдын-ала келіссөздер жүргізіледі, кәсіпорындар арасындағы қарым-қатынастар анықталады, талап-шағымдар айтылады, ұсыныстар жасалады, өзара пайдалы ақпарат алмасу іске асырылады.

Қызметтік хаттар – бұл іс құжаттарының ең көп тараған түрі. Хат басқа кәсіпорынмен немесе мекемелермен әртүрлі мәселелер бойынша жедел байланысу үшін жасалады. Хатты жылдам әрі сауатты дайындау үшін қазіргі кездегі ресми хат-хабар стилін және оған қойылатын талаптарды білген жөн.

# Жазылу мақсатына, хатта айтылатын мәселенің ерекшелігіне байланысты қызметтік хаттың бірнеше түрі болады. Олар:

ресми хаттар

жеке хаттар

ұсыныс, кепілдемелік хаттар

сұрау салу хаттар

шағым хаттар

циркуляр хаттар

жолдама хаттар

**Ресми хаттар.** Белгілі бір ортаның атқаратын жұмыстарына байланысты мәселелер жазбаша қарастырылады. Олар ресми түрде мекеменің атынан жазылады және қызметтен тыс мәселені қозғамайды.

**Жеке хаттар.** Бұл хаттардың ерекшелігі айтылатын мәселе өрісінің кеңдігі және қызметтен тыс мәселелерге арналатындығы. Дегенмен де қызметтен тыс мәселелер, адамның өз қызметімен, ұйымның атқаратын қызметімен шешілетін мәселелер өрісімен тікелей байланыста болады. Бұл хаттар жеке тұлға атынан жазылады.

**Ұсыныс хаттар.** Бұл хаттар бір мақсатта ғана жазылады: қызметкерді белгілі бір орынға, қызметке ұсыну жөнінде басшыға ұсыныс жасау. Аталған қызметкердің сол орынға лайықты екендігіне кепілдеме беру. Хат ресми, өзіне тән құрылымы сақталып жазылады. Бұл хатқа ұсыныс жасаған тұлға ғана қол қояды.

**Сұраныс хаттар.** Бұл хаттар да бір ғана мақсатпен жазылады: мекемеден керекті ақпаратты немес белгілі бір құжатты жіберуін сұрау. Сұраныс хатқа мекеменің жауапты адамы қол қояды.

**Шағым хаттар.** Белгілі бір мекеменің немесе мекеме қызметкерінің заңсыз іс-әрекетін көрсету, соған орай шара қолдануды сұрау мақсатында жазылады. Хат мазмұнының негізгі құндылығы онда көрсетілген фактілерге байланысты. Шағым хатқа шағым беруші адам, хат мазмұнына байланысты мекеменің жауапты қызметкері де қол қояды.

**Циркуляр хаттар.** Ведомствалық жағынан бағынышты барлық мекемелерге бір мезгілде жөнелтілетін хат. Олар негізінен тапсырма беру сипатында болады.

**Жолдама хаттар.** Құжатпен бірге жіберілетін қосымшаның немесе қосымшалардың құрамы, мазмұны, көлемі, саны жайлы мәліметтер көрсету үшін жазылады. Бұл хаттар көрсетілген ақпараттың дәлділігімен ерекшеленеді. Жолдама хатқа мекеме басшысы қол қояды. Хатты жазып отырғанда онда келтірілетін фактілер мен айтылатын мәселенің маңызы, мазмұнына ғана емес, өзіңіздің оны қалай беріп, жеткізіп отырғандығыңызға да назар аударыңыз. Әрбір хатты жазғанда қалыптасқан стильдік нормадан ауытқымаған жөн.

**Назарларыңызға Рахмет!**

