

2021-жылдын 19-марты. 10-АПТА.

Учурашуу

Жоктомо

Кайталоо

Жаңы тема

Жыйынтыктоо

Саламатсыңарбы балдар. Ара сынактын жыйынтыгы менен тааныштыңар деп ойлойм. Буюрса жаман эмес. Бул - силердин сабакка болгон кызыгууңар, мамилеңер, билип алалы деген аракетинер канчалык экендигин көрсөтүп олтурат.

Эми, бүгүнкү сабагыбызга өтсөк. Ал деле расмий иш кагаздары тууралуу, тагыраак айтканда **Келишим** жөнүндө болмокчу.

- Аты айтып тургандай эле **Келишим** кандайдыр бир маселе же жагдайлар боюнча өз ара макулдашууга келип, ошол иш кагазынын негизинде ишмердүүлүктү жүргүзүү болуп эсептелет. Ал эки тараптын макулдашуусуна негизденгенден улам, тараптар келишимде укук-милдеттерин так аныктап көрсөтүшү зарыл.

Ушундан улам, эки же андан көп тараптардын жарандык укуктары менен милдеттерин белгилөө, өзгөртүү же токтотуу жөнүндөгү иш кагазы **Келишим** деп аталат.

- *Келишим кандай түзүлүшү керек?*

Кандай гана Келишим болбосун мүнөзү жана мазмунуна ылайык мыйзамга туура келгендей болуп түзүлүшү керек. Анткени, туура эмес түзүлгөн учурда Келишимдин расмий күчү жокко чыгат. Ал эми ошол Келишимди туура эмес түзгөн же ага жол берген кызмат адамы жоопкерчиликке тартылат. Практикада мындай учурлар аз эмес.

Келишимдер туура эмес түзүлүп, же ага атайылап жол берүү менен мамлекетке, ишкананын өзүнө моралдык да, материалдык да чоң зыян келиши мүмкүн. Эми материалдык зыяны белгилүү, ал эми моралдык жактан тарткан зыян андан кем эмес болот.

Мисалы, ошол фирма же компания дейли, биринчиден, өзүнүн буга чейин топтогон кадыр-баркын жоготсо, экинчиден аны менен биргеликте иш алып барууга карата болгон ишеним кредити азаят же биротоло жоголот. Керек болсо бул, материалдык чыгымдан да алда канча оорго турушу мүмкүн.

Андыктан, кандай гана Келишим болбосун, ал бардык жагынан, материалдык жактан дагы, моралдык жактан дагы, керек болсо

нравалык, адеп-ахлактык жактан дагы кылдат, кынтыксыз, мыйзамга ылайык, мамлекеттин, элдин кызыкчылыгын коргоо, көздөө менен түзүлүшү мүмкүн.

Мен бир мисалга токтоло кетсем деп турам. Бул 2004-жылы болгон окуя. Кытайдын Синцзянь-Уйгур Автономдуу Районунун борбору Үрүмчү шаарында биздин КТРК менен Синцзянь Эл Радиостанциясынын ортосунда чоң бир Келишимди түзүүгө катышып калдым.

Келишим боюнча КТРК каналынан, радиодон да, теледен да күн сайын 60 мүнөттөн Синцзянь Эл Радиостанциясы тарабынан кыргыз тилинде даярдалган уктуруулар менен көрсөтүүлөр берилип турушу керек. 365 күн бою үзгүлтүксүз. Келишимде Кытай мамлекетинин социалдык-экономикалык жетишкендиктери, элинин турмушу, тарыхы, маданияты, каада-салтын баяндаган маалыматтар кыргыз тилинде берилип турат деп жазылган. Саясат жөнүндө сөз жок. Мындай карасаң баары сыдыргыга салгандай, кынтыксыз, эки тараптын кызыкчылыгына туура келгендей.

Бирок, мени бир маселе ойлонтуп туруп алды. Кытайда 54 улут жашайт. Келишимде “Кытай элдеринин турмушу жөнүндө кыргыз тилинде маалыматтар берилет”- деген пункт бар эле. Эгерде, ушул турган турпаты менен Келишимге кол коюлуп калса, анда, 1 сааттык уктуруу менен көрсөтүүдө жалаң гана Кытайда жашаган элдер тууралуу маалыматтар эле берилип калчудай.

Менин сунушум, “Кытай элдеринин, анын ичинде кытайда жашаган кыргыз элинин”- деген сөздү кошууну сунуш кылдым. Ишенесиңерби, ушул эле сөздү кошуу керектигин бери эле болгондо эки-үч күн талашып-тартыштык. Кытай тарап “мунун зарылчылыгы жок, кытай элдеринин ичинде кыргыз эли да бар, дешет. Биз болсо, “кыргыз эли дегенди сөзсүз кошуу керек”- дейбиз. Акыры көшөрүп жатып, айтканыбызды ишке ашырдык. Мында биз, ар бир уктуруу жана көрсөтүүдө жок дегенде бирден-экиден кыргыздар тууралуу маалымат берилип турушу керек деген позицияда элек. Жыйынтыгында Келишимде ошол сөз жазылды.

Айтайын дегеним, сүйлөшүүлөр канчалык оор, татаал болсо дагы, Келишимди түзүүдө максатка жетүү үчүн билим, дипломатиялык мамилелер, эң башкысы өз элиндин кызыкчылыгы барынан бийик турушу керек. Анан ошол жетишилгендерди Келишимде туура, так, сабаттуу жана сапаттуу жазуу зарыл. Ошондо гана натыйжалуу болот.

- *Келишим кимдер ортосунда түзүлүшү мүмкүн?*

Келишим мамлекет, ишкана, фирма, жамааттык уюмдар, мекемелер жана адамдардын ортосунда түзүлүшү мүмкүн.

- *Келишимдин мазмуну кандай болушу мүмкүн?*

Ар кандай. Мисалы, азык-түлүктөрдү өткөрүп берүү, аларды мамлекетке сатуу, материалдык жоопкерчилик, курулуштарды жүргүзүү, турак-жайды ижарага алуу, үйгө керектүү эмеректерди, транспорт каражаттарын сатуу – алуу, мураска калтыруу, алмаштыруу, мал-мүлктү, үлүш жер аянттарын ижарага берүү, карыз берүү-алуу ж.б. ушундай учурлар.

- *Келишимдин кайсыл түрү көп колдонулат?*

Келишимдин айрым түрлөрү көп колдонула бербейт. Белгилүү бир учурда жана белгилүү бир тармак боюнча түзүлгөн келишимдер бар.

Келишимдердин ичинен эмгек макулдашуу Келишими көп түрдүү жана башка Келишимдерге караганда көп кездешет. Мындай Келишимдин түрү катары мекеме менен анын штатына кирбеген адистердин ортосундагы өз ара мамилелерди расмийлештирген **эмгектик макулдашуу келишимин** айтууга болот. (*договор о трудовом соглашении*)

Жөнөкөй тил менен айтканда, мекеме же уюм тарабынан ишке кандайдыр бир убакытка тартылып, ошол адистин кызматынан убактылуу пайдалануу максатын көздөгөн аракеттерди ишке ашыруу. / *Тигил же бул фирмада эмгек келишиминин негизинде иштеп жатам. Бир жылга түздүк деген сөздөрдү силер деле уккан болушуңар керек. Мындай келишим биздин КТРК да да колдонулат.* /

- *Эмгектик макулдашуу Келишимдин түзүлүү шарттары кандай?*

Эмгектик макулдашуу Келишими эки нускада түзүлөт. Анын бир нускасы /экземпляры/ иши аткаруучуга берилет. Экинчи нускасы болсо бухгалтерияда же башка тийиштүү бөлүмдүн көктөмөсүндө /документтер тиркелген папкасында/ сакталат.

Бардык эле иш кагаздары сыяктуу эмгектик макулдашуу Келишиминин маалым даректери /реквизиттери/ да бар. Алар төмөндөгүдөй тартипте жайгашат:

1. Иш кагаздын аты / *Эмгектик макулдашуу келишими, Эмгек келишими, Эмгектик макулдашуу* /.

2. Келишим даярдалган жай.
3. Келишимдин даярдалган күнү, айы, жылы.
4. Келишим түзүүчүлөр жөнүндө кыскача маалыматтар.
5. Буйрутмачынын милдеттери.
6. Аткаруучунун милдеттери.
7. Аткаруучунун эмгек акысы.
8. Иш процессиндеги талаш-тартыштардын чечилиши (*Би-Би-Си*).
9. Тараптардын даректери, банктык жана паспорттук маалыматтары.
10. Буйрутмачынын кызматы.
11. Буйрутмачынын колу.
12. Буйрутмачынын аты-жөнү.
13. Аткаруучунун кызматы.
14. Аткаруучунун колу.
15. Аткаруучунун аты-жөнү.

Албетте, айрым учурларда жагдайга жараша бул маалым даректер өз ара алмашып же толукталышы мүмкүн. Ал негизи каралып жаткан маселенин абалына жараша болот.

- Эмгек келишимин түзүүдө жогорудагы маалым даректердин туура жазылышы, так сакталышы талап кылынат. Эгерде, ал талаптар сакталбай жазылып кала турган болсо, анда, бул иш кагазы расмий мүнөзгө ээ болбой, укуктук жактан күчүн жоготот. Мындай учурда келишим түзгөн тараптарга иш кагаздарынын башка түрлөрү / **мисалы: арыз, доо арыз, жамааттык арыз, түшүнүк кат сыяктуу** / керек болуп калышы мүмкүн. Иш акыры барып соттук териштирүү менен аяктаган учурлар да аз эмес.

Бул өз кезегинде биринчиден убакытты алса, экинчиден каржылык чыгым тартып, акыры тараптардын бири-бирине болгон мамилелеринин бузулушуна алып келет.

Демек, Эмгек келишимин, деги эле бардык келишимди түзүүдө кылдаттык, сабаттуулук менен укуктук талаптарды сактоо, анан, туура жазуу башкы нерсе экендигин эстен чыгарбоо зарыл.

- *Эми дагы бир иш кагазы - кызматтык каттар тууралуу сөз кылалы.*

Мекемелер арасындагы кызматташууну ишке ашыруучу негизги документ - **кызмат каттары** болуп эсептелет. Кызмат каттары аткара турган маселелердин түрлөрү да ар кандай болот. Алардын көлөмү да кеңири.

Себеби, кызмат каттары аркылуу ар кандай көрсөтмөлөр, суроолор, жооптор, түшүндүрүүлөр, өтүнүчтөр, сунуштар, кепилдиктер берилет. Жалпылап алганда мазмуну жагынан ар кандай болгон мындай документтер - *кызмат каттары* деп аталат.

Кызмат каттары да экиге бөлүнөт. Бири, жооп берүүнү талап кылуучу кызмат каттары болсо, экинчиси, жооп берүүнү талап кылбай турган каттар.

- *Жооп берүүнү талап кылган кызмат каттарына кайсылар кирет?*

Ага, доо каттар, суроо каттары, өтүнүч каттар кирет.

- *Жооп берүүнү талап кылбаган каттарга кайсылар кирет?*

Кошумча кат, аныктоочу кат, эскертүү каты, маалымдама кат, кепилдик каты жооп берүүнү талап кылбайт.

Биз, алардын айрымдарына токтолуп кетмекчибиз.

ЧАКЫРУУ КАТ.

- *Чакыруу каты кандай максатта жазылат?*

Иш кагазынын аты айтып тургандай эле чакыруу каты белгилүү бир адамдарды салтанаттуу жыйынга же чогулушка чакыруу үчүн жазылып, жиберилет.

Чакыруу катта жазылган тексттин мазмунунда өтө турган жыйын качан, кайсыл жерде боло тургандыгы, чакыруудагы негизги максат эмне экендиги ачык, так көрсөтүлөт. Ушуну жакшылап эске түйүп алуу керек.

- Чакыруу каттын тилинде (*жазылышында*) расмийлүүлүк жана салтанаттуулук ачык байкалып турушу керек.

Мисалы, “*жолдош*”, “*мырза*”, “*айым*” деген сөздөр менен “*Урматтуу*”, “*Улуу урматтуу*”, “*Азиз*”, “*Кадырлуу*” деген сөздөр менен башталат.

- Чакыруу каттын текстиндеги салтанаттуулукту сактоо максатында текст аяктагандан кийин, “*Урматтоо менен*” деген сөздү пайдаланууга болот. Бул жөн гана айтылып, же жазылган сөз эмес. Анын чакыруу каттын мазмунун арттырууда өзүнүн орду бар.

- Биринчиден, чакыруу катын алып жаткан адамга карата болгон урматтоо, сыйлоо мамилеси болсо, экинчиден, чакыруу катты жиберген адамдын / же тараптын / билимин, маданияттуулугун, керек болсо адеп-ахлактык сапаттарын дагы көрсөтүп олтурат.

Мындай мазмундагы чакыруу катын алган адам чакыруудан баш тартпай, ошого жараша мамиле, жооп кайтаргысы келет. Жемек, чакыруу каттын кандай жазылышы, анын кантип тапшырылышы адамдар ортосундагы өз ара мамиленин калыптанышына, жакшырышына чоң өбөлгө болмокчу. Көрдүнөрбү, бир караганда жөнөкөй, кадыресе көрүнгөн нерсенин аткарган кызматы менен маанисинин тереңдигин.

- Чакыруу каты эки нускада даярдалат. Биринчи нускасы **мекеменин бланкына**, экинчи нускасы болсо **A4 форматындагы** кагазга даярдалат. Экинчи нуска / же көчүрмө / мекеменин өзүндө калат. Бирок, чакыруу катынын эки нускасы тең өткөрүлүп, зарыл болгон маалыматтар менен жабдылып, тиешелүү тараптарга жөнөтүлөт.
- Башка иш кагаздары сыяктуу эле чакыруу катынын да маалым даректери бар:
 1. Катты алуучунун иштеген мекемеси, кызматы жана аты-жөнү.
 2. Каратма сөз катышкан сүйлөм. / *Урматтуу ж.б.*
 3. Текст.
 4. Катты жиберген мекеме жетекчисинин кызматы, колу жана аты-жөнү.

Кыргыз Республикасынын
Билим берүү жана илим министри
К. Исаковго

Чакыруу кат.
Урматтуу Каныбек Исакович!

2020-жылдын 10-майында саат 10:00 дө Кыргыз Мамлекеттик тарых музейинде журналист, акын Мирлан Самыйкожонун ыр жыйнактары китебинин бет ачарына Сизди чакырабыз.

Кыргыз Республикасынын Президентине
караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук
комиссиянын жооптуу катчысы

/ колу /

Т. Осмоналиев

- **Доо кат.**
- *Иш кагазынын бул түрү кандай учурда колдонулат?*

Негизи доо кат бир уюмдун башка бир уюмга болгон талабын жана нааразычылыгын билдирүүдө колдонулат. Доо каттын жазылышынын башкы себеби болуп түзүлгөн келишимдин бир тараптуу аткарылбай калышы эсептелет. Муну менен доо кат жазган тарап өзүнүн мыйзамдуу укугун жана кызыкчылыгын коргоо аракетин көрөт.

- *Доо кат 3 нускада даярдалат.*

Биринчи нускасы келишимди бузган тарапка жөнөтүлөт. Экинчиси болсо зыян тарткан тарапта калат. Эгерде, доо катта белгиленген мөөнөт ичинде чыгым төлөнүп берилбесе, анын үчүнчү нускасы сотко же арбитраждык сотко өткөрүлөт. /эгерде чарбалык маселе болсо анда арбитраждык сотко жөнөтүлөт /.

- *Доо каттары көбүнчө кайсыл тармактарда колдонулат?*

Эгерде маалыматтарга таяна турган болсок, анда доо каттары негизинен транспорт ишканаларына, темир жол жана аба жолдор башкармалыгына көбүрөөк байланыштуу экендигин байкоого болот.

Анткени, адардын ишмердүүлүгү көбүнчө жүк ташуу менен байланышкан. Ошондуктан доо каттын жазылышына жүк ташууда алган милдеттенмелердин бузулушу, анын аркасында ташыла турган жүктүн, товардын кемип калышы же кечигүүсү сыяктуу жагдайлардын жаралышы себеп болот.

Бул иш кагазын колдонууда доогердин талабын негиздеген жана тастыктаган далилдер, көрсөтмөлөр менен соода күбөлүгү /коммерциялык акт/ тиркелип, алардын канча барактан экендиги белгилениши керек.

- *Доо каттын үлгүсүн карап көрөлү:*

“Караван” соода борбору
Бишкек шаары, Киев көчөсү, 111

Мөөнөтү өтүп кеткен тамак-аш азыктарын кайра артка кайтаруу жана
компенсация төлөтүү жөнүндө

ДОО КАТ

2020-жылдын 15-майында Кант районундагы “Белая река” заводунан Бишкек

шаарындагы “Караван” соода борборуна 3 тонна сүт азыктары (анын ичинде сүт, айран, каймак, май бар) алынып келинген. Бул азыктарды сатып алган адамдар ууланганына байланыштуу Керектөөчүлөрдүн укугун коргоочу уюмга кайрылышкан. Азык-түлүк экспертизадан өткөрүлүп, жыйынтыгында алардын жарактуу мөөнөтүнүн өткөндүгү аныкталды. Натыйжада жеке адамдар:

1. Капаров Ж.
2. Мамбетов А.
3. Сопиев Т.
4. Назаралиев Ч.

ден соолугунан жабыркап, соода борбору 50 000 (элүү миң) сом өлчөмүндө зыянга учурады.

Керектөөчүлөрдүн укугун коргоочу уюмдун өкүлдөрү, Бишкек шаардык экспертизанын эксперттери, Санэпидстанциянын өкүлдөрү жана башка тиешелүү органдардын катышуусу менен тамак-аш азыктарынын жарактуу мөөнөтүнүн өткөндүгү жөнүндө документ түзүлүп, 17-майда жазылган акт аркылуу бекемделди.

Бул жөнүндө Кант районундагы “Белая река” заводуна жана тиешелүү органдарга билдирүү жиберилди.

Жогоруда көрсөтүлгөн жарандардын жана соода борборунун тарткан зыяндарынын ордун толтуруп, 75 000 (жетимиш беш миң) сом өлчөмүндө акча төлөп берүүнөрдү жана тамак-аш азыктарын кайра кайтарып алуунарды талап кылабыз.

- Т и р к е м е:
1. Тамак-аш азыктарынын жарактуу мөөнөтүнүн өткөндүгү жөнүндө акт (2 бет, 1 нуска).
 2. “Белая роза” соода борборунун өкүлүнүн актысы (1-бет, 1 нуска).
 3. Жарандардын арыздары (4 бет, 4 нуска).

Директор
18. 05. 20.

(колу)

А. Давлетов

- *Доо каттарына кандай документтер тиркелиши керек?*

1. *Товар-транспорт коштомо кагазы / темир жолдогу, аэрофлоттогу, автотранспорттогу жүк /.*
2. *Соода күбөлүгү / жүктүн бөлүгү жоголсо же жүк бузулса /.*
3. *Жүктү ташуу үчүн алгандыгы жөнүндө дүмүрчөк / квитанция /, жүк бүтүндөй жоголгон учурда /.*
4. *Жөнөтүлгөн жүктүн, товардын саны көрсөтүлгөн документ / эсеп-фактура, төлөм эсеби, наряддар, өнүм жөнөтүү үчүн берилген документ /.*
5. *Дооланган сумма / бул сумма доо каттын текстинде көрсөтүлбөгөн учурда жазылат /.*
6. *Доогердин пикири боюнча доонун тууралыгын тастыктай турган документтер.*

- *Доо кат иш кагазынын маалым даректери.*

Башка иш кагаздарындай эле доо каттын да маалым даректери төмөндөгүдөй:

1. Кат жиберилүүчү уюмдун аталышы жана дареги
2. Доонун баасы / *текстин темасы катары берилет* /.
3. Текст.
4. Тиркемелердин тизмеси / *ар бир иш кагазынын канча беттен тураары көрсөтүлөт* /.
5. Жетекчинин кызматы, колу, аты-жөнү.

СУРАНЫЧ КАТ.

- *Иш кагазынын бул түрү кандай учурда жазылат?*

Сураныч кат - уюмдар ортосунда жазылат. Каттын бул түрү аркылуу тигил же бул ишти аткаруу же акырына чыгуу өтүнүчү экинчи бир уюмдан суралат.

Эгерде бул иш кагазынын даректери тууралуу сөз кылсак, анда ал төмөндөгүдөй:

1. Катты алуучу уюм, анын жетекчисинин аты-жөнү.
2. Текст.
3. Тиркеме / *эгерде зарылчылык болсо* /.
4. Жетекчисинин кызматы, колу, аты - жөнү.

Сураныч каттын үлгүсүн мисал келтирсек.

Фирмалык бланк

Коомдук телерадиоберүү
корпорациясынын башкы
директору
К. Оторбаевге

Сураныч кат

Кыргыз Республикасынын маданиятына эмгек сиңирген ишмер, белгилүү акын, прозачы жана адабий сынчы, коомдук ишмер, “Даңк” медалынын ээси К. Бобуловдун 75 жылдык мааракесине карата Мамлекеттик тарых музейинде өтүүчү иш чарага 2011-жылдын 14-майында саат 11.00 дө жалпыга маалымдоо каражатынын тийиштүү кызматкерлерин жиберүүңүздү өтүнөбүз.

Урматтоо менен

Төрага

/ колу /

Р. Момбеков

11.05.11.

ИШЕНИЧ КАТ.

Кандайдыр бир шарт же убаданы тастыктоо максатында түзүлгөн расмий иш кагазы - *ишенич кат* деп аталат. Каттын бул түрү аткарылуучу иш үчүн акы төлөө, иштин аткарылуу мөөнөтү, кимдир бирөөнү жумушка кабыл алууда, турак-жай менен камсыз кылууда, аткарылуучу иштин сапаты үчүн ишенич билдиргенде даярдалып, уюм же жеке адамдарга жиберилет.

Бул иш кагазынын текстинде “... *ишенич билдиребиз*”, “... *ишендиребиз*”, “...*өз милдетибизге алабыз*” деген сөздөр колдонулат. Эгерде, ишенич кат каржылоо маселесине байланыштуу болсо, анда, ага уюмдун жетекчиси менен бирге башкы эсепчи /*башкы бухгалтер*/ кол коет.

- *Ишенич каттын маалым даректери кандай?*

1. Кат жөнөтүлгөн уюмдун аты, жетекчинин кызматы, аты-жөнү же кат арналган адамдын аты-жөнү.
2. Текст.
3. Уюмдун жетекчисинин кызматы, колу жана аты-жөнү.

Ишенич каттын үлгүсүн мисал катары карап көрсөк.

Т. Сатылганов атындагы
Кыргыз Мамлекеттик улуттук
филармониясынын директору,
Кыргыз Эл артисти
К. Осмоновго

2020-жылдын 20-апрелинде саат 14:00дө коюлуучу “Мезгил жана Алыкул” спектаклине Кыргыз Мамлекеттик улуттук университетинин Кыргыз филологиясы факультетинин студенттери үчүн 100 / жүз / билет бөлүштүрүүңүздү суранабыз.

Билет акысын сиздердин эсебиңиздерге 30-апрелге чейин которуу милдетин алабыз.

Декан
15.04.20.

/ колу /

С. Байсабаев

Эми дагы бир иш кагазы болгон *суроо кат* тууралуу сөз кылалы.

- *Бул иш кагазы кандай учурда жазылат?*

Суроо кат негизинен башка бир уюмдан же мекемеден зарыл делген иш кагаздарды, маалыматтарды же башка дагы керектүү

нерселерди алуу керек болгон учурда кат аркылуу суралат. Ошону менен бирге эле суроо катка жооп берүү талабы да коюлат. Мындайча айтканда суроо кат жоопсуз калбаш керек. Кеп, оң же терс жооп болобу, анда эмес, сөзсүз жооп кайтарылышы керек.

Дагы бир нерсени эске алуу керек. Бул иш кагазына бир гана суроо жазылышы максатка ылайыктуу. Мындайча айтканда катта бир гана суроо менен кайрылуу керек.

Суроо каты көбүнчө эки негизги бөлүктөн турат. *Биринчиси киришүүдөн, экинчиси болсо таржымалдан түзүлөт.* Таржымалы дегенибиз, катта белгиленген негизги маселенин жыйынтыгынан түзүлөт.

Киришүү болүмүндө болсо суроо катты жазуунун себептери көрсөтүлөт. Экинчи болүмүндө болсо, суроо кат жиберилген уюмдан жооп талап кыла турган маселелер тууралуу сөз болот.

Суроо каттын маалым даректери менен таанышып алалы.

1. Кат арналган уюм, жетекчинин кызматы, аты-жөнү.
2. Текст.
 - а/. киришүү бөлүгү.
 - б/. тыянак бөлүгү.
3. Уюмдун жетекчисинин кызматы, колу жана аты-жөнү.

Бул иш кагазына мисал катары төмөндөгү үлгүнү карап көрөлү.

Мамлекеттик тарых
музейинин директору
Ж. Чынаевге

Урматтуу Жеңиш Чынаевич !

Кыргыз Республикасынын ички иштер министрлиги салттуу билимдер боюнча дисктерди даярдоодо. Диск коопсуздук кызматын коргоо жана изилдөөлөрдү пайдалануу чөйрөсүнө арналат. Тарых музейинин салттуу билимдерге байланыштуу экспонаттарын сүрөткө тартып алууга уруксат берүүнүздү суранабыз.

Сизди урматтап

Директор
29.04.12.

/ колу /

А. Калмаматов

ТАСТЫК КАТ.

Адегенде эле бул иш кагазынын үлгүсү менен таанышып алсак.

Сиздердин 2011-жылдын 15-майында №5 чыгыш өтүнүч катыңыздарга Кыргыз Республикасынын мамлекетти интеллектуалдык менчик кызматы төмөндөгүдөй шарттарды коюу менен макулдук берет.

1. Аймактык семинар өткөрүү үчүн 200 кишиге ылайык чакан имарат менен камсыз кылуучуларды сиздер тараптан өтүнөбүз.
2. Семинарга келген катышуучуларды мейманканага жайгаштыруу жана алардын тамак-аш менен камыз кылуу чыгымдарынын 50 пайызын төлөп берүүнү сиздер тараптан суранабыз.

2011-жылдын 2-майы

/ колу /

А. Калмаматов

Бул расмий иш кагаз кандай учурда жана кандай мүнөздө жазылат?

Тастык кат бир уюмдун же мекеменин башка бир уюмга же мекемеге суроо катын алгандыгы жана андагы маселеге болгон мамилесин туюндургандыгын баяндоочу расмий иш кагазы. Мындайча айтканда, тастык катты алган тараптын каттагы маселе боюнча ой-пикири, көз карашы чагылдырылат.

Тастык каттын текстинде кайсыл бир суроо катка жооп берилип жаткандыгы болушунча так көрсөтүлүшү керек. Мындай иш кагаздын текстиндеги негизги сөз “*тастыктайбыз*” деп жазылат.

Тастык кат айрым учурда **жооп кат** деп да аталып жүрөт. Мындай аныктама анын аткарган функциясына жараша болушу да мүмкүн.

Тастык каттын реквизиттери:

1. Жооп жазылып жаткан уюмдун аты, жетекчисинин кызматы жана аты-жөнү.
2. Текст.
а/. каттын номери, качан жана эмне сурап жазылгандыгы
б/. суроого, өтүнүчө карата уюмдун оң же терс жообу
3. Жетекчинин кызматы, колу жана аты-жөнү.

БУЙРУК КАТ.

Дагы бир расмий иш кагазы - буйрук катка токтолсок. Бир тармакка тиешелүү болгон, бир максатта иш алып барган уюм-мекемелерге бирдей мазмундагы иш-чараны аткаруу үчүн жогорку уюмдан / мекемеден берилген ар кандай буйруктарды баяндоочу иш кагазы *буйрук кат* болуп эсептелет.

Буйрук кат ошол иш кагазынын нускасы жөнөтүлө турган уюмдардын санына жараша даярдалат. Жөнөкөй сөз менен айтканда канча уюм-мекеме болсо ошого жараша буйрук кат даярдалат. Каттын биринчи нускасы катты жөнөткөн уюмдун өзүндө сакталат. Калган нускалары болсо тизме боюнча уюмдун курамына кирген төмөн турган уюмдарга жөнөтүлөт.

Буйрук каттын үлгүсүн тааныштыра кетели.

Кыргыз Республикасынын
бардык министрликтерине

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши тарабынан кабыл алынган Жобонун негизинде 2012-жылдын сентябрь айында Кыргыз Республикасынын бардык министрликтеринин кызматкерлери Мамлекеттик тилди билүү деңгээлин аныктоо боюнча сынактан өткөрүлөт. Ушул сынакка байланыштуу бардык кызматкерлер даярданууга жана маалымат менен таанышууга милдеттүү. Бул жоопкерчилик министрлерге жүктөлөт.

Сынактын өтүү графиги берилет.

Кыргыз Мамлекеттик
кадр кызматынын төрагасы
07.07.12.

/ колу /

Н. Момуналиев

Буйрук каттын маалым даректери:

1. Каттын кайсыл уюмдарга, жетекчилерге жөнөтүлгөндүгү.
2. Текст.
3. Уюмдун жетекчисинин кызматы, колу жана аты-жөнү.

ЭСКЕРТҮҮ КАТ.

- *Эскертүү кат кандай учурда жазылат?*

Жиберилген суроо каттарга карата тастык кат алынбаган учурда, түзүлгөн келишимдердин мөөнөтү бүткөндө, шарты өзгөргөндө же анын аткарылышына көңүл бурулбай калганда тиешелүү мекеме-уюмдарга жазыла турган иш кагазы **эскертүү кат** деп аталат.

Бул иш кагазы көлөмү жагынан анча чоң эмес. Кайсыл мезгилде, канчанчы номер менен жиберилген кат экендиги текстте эскертилип, суроо каттын мазмуну кыскача баяндалат.

Эскертүү каттын үлгүсү:

Чүй облустук мамлекеттик

Эскертүү кат

2011-жылдын 4-мартында жиберилген № 78-005 номерлүү 5-май Кыргыз Республикасынын Конституция күнүнө карата иш-чара өткөрүү боюнча катыбызга жооп ала албадык.

Биздин сунушубузду канааттандырууну жана бизге 2011-жылдын 20-апрелине чейин бул жөнүндө кабар берүүнүздөрдү өтүнөбүз.

Кыргыз Республикасынын
Президентинин Аппаратынын Укуктук
камсыздоо бөлүм башчысынын орун
басары

/ колу /

А. Алыбаев

2011.08.04.

Ошентип биз бүгүн бир катар иш кагаздары, алардын аныктамалары, аткарган кызматы жана канчалык мааниге ээ экендигинен кабардар болуп, маалымат ала алдык деп ойлойм.

Эми, адаттагыдай эле сабагыбыздын акырында иш кагаздарына түз же кыйыр түрүндө тиешеси бар сөздөр, түшүнүктөр тууралуу кыскача маалымат алсак.

- **Маалымдамалар базасы** - маалымдамалардын топтому, пайдалануучуларга ар түрдүү максаттар үчүн зарыл болгон маалымат.
- **Баланс** - тең салмактуулук, бир нерсени тең салмактуу абалга жеткирүү. *Мисалы, финансылык отчеттуулук, статистиканы түзүүдө кирешелер жана чыгашалар, активдер жана пассивдердин жыйындысы.*
- **Бартер** - алмашуу келишими. Мында, келишимдин объектисине болгон жеке менчик укугунун келишимдин тараптарына өтүшү. *Мисалы, төлөм каражаты акчаны пайдаланбастан жүргүзүлөт.*
- **Бонус** - кошумча сый акы. Бул сый акы кошумча жеңилдик, кошумча дивиденд жана башка түрүндө болушу мүмкүн. *Мисалы, эмгек сиңргендиги үчүн, ашык иштегендиги үчүн, багууда болгондор үчүн берилет.*
- **Бюджет** - кандайдыр бир убакыт аралыгындагы киреше менен чыгашанын жыйындысы. *Мисал катары мамлекеттик бюджетти айтсак болот.*