

Бул китеп мамлекеттик мекемелерде, уюмдарда жана мамлекеттик эмес мекеме, уюм, ишканаларда иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүүгө көмөк көрсөтүү жана мамлекеттик тилдеги иш кагаздарынын сапатын жакшыртуу максатында даярдалды.

Түзгөн: Г.Абдрахманова

Редактор: Т.Абылкасымова

Кириш сөз

Кыргыз тилиндеги иш кагаздарын, негизинен, үч түргө бөлүп көрсөтүүгө болот: жеке-уюштуруу иш кагаздары (расмий эмес иш кагаздары), уюштуруу-тескеме иш кагаздары (расмий иш кагаздары) жана дипломатиялык иш кагаздары. Бул үч түргө бөлүнгөн иш кагаздары, жалпысынан, башкаруучулук иш кагаздары деп аталат. Себеби алар коомдо адамдардын укуктарын, эркин жана мүдөө-талаптарын, иш кагазда (документте) берилген мазмунга карата, кандайдыр бир деңгээлде башкарууну уюштурат. Өзүңөргө белгилүү болгондой, иш кагаздарын *расмий иш кагаздары* жана *расмий эмес иш кагаздары* деп классификациялоо шартуу мүнөзгө ээ. Анткени, кол коюлуп, мыйзамдаштырылып жаткандан кийин бардык иш кагаздары, мейли арыз, мейли токтом болсун, ал расмий документ болуп саналат. Ушул себептерден улам, биз иш кагаздарын **жеке-уюштуруу иш кагаздары** (Б.Жапарованын классификациясына ылайык) жана **уюштуруу-тескеме иш кагаздары** (Кыргыз Республикасында башкарууну документ менен камсыз кылуу (иш кагаздарын жүргүзүү) боюнча Типтүү нускоо жөнүндө 1995-жылдын 25-августундагы №370 токтомуна ылайык) деп ажыратууну ылайык көрөбүз. Жогоруда көрсөтүлгөн токтомго ылайык, иш кагаздарын мыйзамдуу түрдө уюштуруу-тескеме иш кагаздары жана Б.Жапарованын классификациясы менен жеке-уюштуруу иш кагаздары деп алсак, иш кагаздарын бир калыпка салуу, иретке келтирүү максаты ишке ашат деп эсептейбиз.

Ал эми дипломатиялык иш кагаздарынын өзгөчөлүгү, түзүлүшү, колдонуу чөйрөсү өзүнчө сөз кылууну талап кылат. Дипломатиялык иш кагаздарына мамлекеттер аралык келишим, нота, коммюнике, билдирүү, меморандум, дипломатиялык кызмат каттары, куттуктоо ж.б. кирет.

Биздин күнүмдүк турмушубузда, мекемелерде, негизинен, активдүү колдонула турган иш кагаздары катары жеке-уюштуруу жана уюштуруу-тескеме иш кагаздары болгондуктан, бул китепте иш кагаздарынын ушул эки түрү каралмакчы.

Колуңуздагы китеп иш кагаздары боюнча ар түрдүү көз караштагы классификацияларга түшүндүрмө берүү менен катар Кыргыз Республикасында иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү ишине көмөк көрсөтүү жана кыргыз тилинин иш чөйрөсүндө өнүгүп-өрчүшүнө салым кошуу максатында Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиясы тарабынан колдоого алынып жарык көрдү.

Албетте, китеп дагы да көптөгөн иштиктүү маалыматтар менен толуктоолорго муктаж, андыктан китептин сапатын жакшыртуу ниетинде айтылган сын-пикир жана сунуштарды китепти түзгөн авторлор ыраазычылык билдирүү менен кабыл алат. Китепти иштеп чыгууда Кыргыз Республикасында башкарууну документ менен камсыз кылуу (иш кагаздарын жүргүзүү) боюнча Типтүү нускоо жөнүндө 1995-жылдын 25-

кагаздарын жүргүзүү) боюнча типтүү нускао жөнүндө 1995-жылдын 25-августундагы №370 токтому жана Т.Ахматов, Т.Аширбаев. Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү, – Б.: 2001 китеби кеңири пайдаланылды. Ошондой эле бул аталган китеп жогоруда көрсөтүлгөн токтомду жетекчиликке алып, иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүүнү, илимий негизде эмес, практикалык негизде колдонууга ылайыкталып түзүлдү. Практикалык негиздеги бул саамалык эмгектин аягына иш кагаздарына тиешелүү ар түрдүүчө айтылып жүргөн атоолор такталып киргизилди. Китепти иштеп чыгууга колдоо көрсөткөн Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын төрагасы Момбеков Рыскелди Чыныбековичке, атоолорду иштеп чыгууда көмөк көрсөткөн бөлүм башчы Аалы Молдокановго жана жалпы жамаатка ыраазычылык билдиребиз!

АРЫЗ

undefined

Арыз - жеке адам, жамаат, мекеме, уюм тарабынан зарыл болгон тарапка мекеменин жетекчисине, белгилүү бир адамга сураныч, сунуш, арыздануу маанисинде жазылган иш кагазы.

Арыз-сураныч, сунуш, арыздануу, ж.б. мазмунунда жазылат. Адамдын жашоо, иштөө процессинде ар кандай кырдаалдарга байланыштуу арызды түрдүү мазмунда жазууга туура келет. Ошого байланыштуу арыздын бир нече түрлөрү колдонулат.

Арыздын кайсы түр экендигине карабай жалпысынан төмөндөгүдөй маалымдаректер (реквизиттер) колдонулат:

1-маалым даректе мекеменин аталышы, жетекчинин кызматы жана аты-жөнү жазылат. Жетекчинин аты жана атасынын аты кыскартылып, фамилиядан мурда жазылат. Фамилиясы барыш жөндөмөдө толугу менен жазылат. Мисалы, **У.О. Осмонбековага**

Жетекчинин аты-жөнүнөн мурда илимий даражасы, наамы берилет. Мисалы, филология илимдеринин доктору, профессор **А.М. Молдокановго**

2-маалым даректе арыздануучунун кайсы жерде, ким болуп иштери, же кайда жашары, аты, атасынын аты кыскартылып же толук атооч жөндөмөдө фамилиясы чыгыш жөндөмөдө толук жазылат. Мисалы, **Аалы Молдоканович Молдокановдон** же **А. М. Молдокановдон**

3-маалым даректе иш кагазынын аталышы тексттин ортосуна баш тамга менен жазылат: **(Арыз)**

4-маалым дарек тексттин мазмунуна коюлуучу талаптарды өзүнө камтыйт.

Текстте арыздануучунун ою расмий стилде так, кыска, түшүнүктүү жазылат. Арыздын тексттинде улам башка ойго өткөн сайын абзацтан жазылууга тийиш.

5-маалым даректе арызга далил катары же керектөөгө ылайык ар кандай иш кагаздарынын көчүрмөлөрү тиркелет. Арыздын текстинин аягына абзацтан «Тиркеме» деген термин менен номурланып тиркеменин

канча бет экендиги жазылат.

6-маалым даректе арыз жазылган айы, күнү, жылы алты сан менен же сан, сөз менен жазылат: 04.02.12 же 2012-жылдын 4-февралы.

7-маалым даректе арыздануучунун колу коюлат.

8-маалым даректе арыздануучунун аты жана фамилиясы көрсөтүлөт.

9-маалым даректе мекеменин айрым тиешелүү кызматкерлеринин арыз менен таанышкандыгы жөнүндө, арыздын текстинин мазмунуна карата пикирлерин туюнткан кол белги коюлушу мүмкүн.

10-маалым даректе арыздын индекси белгиленет. Ал каттоо журналына түшүрүлөт жана ал белги аркылуу арыздын текстинде козголгон маселенин ишке ашырылышы көзөмөлдөнөт.

Маалым даректердин аралыгы бири-биринен даана айырмаланып турушу керек. Жетекчинин резолюциясы барактын жогорку сол жак бурчундагы бош орунга коюлат.

Арыздын төмөндөгүдөй түрлөрү болот:

Жумушка кирүү арызы

Жарандар кызматка же жумушка кирүүдө мекеменин жетекчисинин атына жазылат.

Кыргыз Республикасынын
Президентине караштуу
Мамлекеттик тил боюнча
улуттук комиссиянын
төрагасы Р. М. Момбековго
Аламүдүн-1 кичи районунун
№64 үйдүн 7-батирини
тургуну Бирназарова
Гүлмира Аликовнадан

АРЫЗ

Мени Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын Иш кагаздары, кадрлар жана уюштуруу иштери бөлүмүнүн башчылыгына кызматка кабыл алууңузду өтүнөм.

Тиркеме: Дипломдун көчүрмөсү (6 бет)

(колу)

09.02.2012

Өтүнүч арызы

Кыргыз Республикасынын
Президентинин Аппаратынын
жетекчиси Э.С. Каптагаевге

Кыргыз Республикасынын
Президентинин Аппаратынын
сот органдары бөлүмүнүн
башчысы,
Бишкек шаарынын «Чыгыш-5»
кичи районундагы 12-үйдүн
44-батиринин жашоочусу
К. А. Дүйшеевден

АРЫЗ

Мага Чүй облусунун Жайыл райондук сотунун ишин текшерүү үчүн,
иштин зарылдыгына байланыштуу 2011-жылдын 8-октябрынан 19-
октябрына чейин иш сапарга барууга уруксат этүүңүздү өтүнөм.

(колу)

05.10.2011

Эмгек өргүү арызы

**Эмгек өргүү арыздары - кызматкерлер эмгек, декреттик,
кезексиз өргүүлөргө чыкканда, кызматына кайра киргенде
жазылат.**

Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик
интеллектуалдык менчик кызматынын
директору А. Калмаматовго
изилдөө бөлүмүнүн серепчиси
Ш. К. Айылчиевден

АРЫЗ

Мага ден соолугумду чыңдоого байланыштуу 2011-жылдын 1-мартынан
15-мартына чейин кезексиз эмгек өргүү берүүңүздү суранам.

Тиркеме: 1. Дарт аныктаманын көчүрмөсү (1 бет)

(колу)

28.02.2012

Эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызы

**Кызматкерлер эмгек өргүүсүнөн кайра кызматка киришүү
үчүн жазылуучу иш кагазы**

Кыргыз-Орус Славян
университетинин ректору,
академик В. И. Нефадьевге

кыргыз тили кафедрасынын
доценти Г. А. Васильковадан

АРЫЗ

Мени эмгек өргүүсүнөн кийин 2011- 2012-окуу жылынын 1-сентябрынан баштап өз кызматына киришти деп эсептөөңүздү суранам.

(колу)

23.09.2012

Которулуу арызы

Кызматкерлер кызматтык абалынан өзгөрүүгө дуушар болгондо, мекемеден башка мекемеге которулганда ж.б. себептерде жазылуучу иш кагазы.

Кыргыз Республикасынын
мамлекеттик
Бажы кызматынын
төрагасы К.Кулматовго
улук инспектор
У.Усманжановдон

АРЫЗ

Менин Сизге кайрылуумдун себеби: ваканттык кызмат оруну бар болгонуна байланыштуу мени контрабандалык башкы башкармалыктын башкы адис кызматына которууңузду суранамын.

Тиркеме: Жогорку билим жөнүндөгү дипломдун көчүрмөсү (6 бет)

09.11.2011.

(колу)

Топтук арыз

Жогорку органдарга, жергиликтүү бийликке, айылдык кеңешке, айыл өкмөтүнө айрым учурда көпчүлүктүн атынан суроо, өтүнүч, доо түрүндө арыз жазылат

Бүткүл Дүйнөк
Мусулман Жаштары
Ассамблеясынын президенти
мырза Саид Бакмиге
Чүй областынын Таш-Дөбө
айылындагы кургак учукка
каршы бейтапканасынын
дарылануучуларынан

АРЫЗ

Биздин ооруканада жүзгө жакын бейтаптар кургак учук дарты боюнча дарыланып жатат. Булардын 30га жакыны өспүрүм курактагылар. Оорудан сакаюу үчүн күчтүү дары-дармек жана кубаттуу тамак-аш керектелет. Бирок биздин бейтапканага мамлекет тарабынан жогорудагы талаптарды аткарып, аларды камсыз кылууга ылайык каражат бөлүнгөн жок. Бир күнгө болгону 60 сом бөлүнгөн.

Сизди элибиз журтубуздун эртеңки келечегин ойлогон, мекенчил жигити катары тааныйт. Бул көйгөйгө сиздин көмөк көрсөтүүңүзгө ишенебиз.

Арыз ээлери:

Арызды жеке адамдар гана жазбастан, мекеме, уюмдар да жазат мындай арыздар жеке киши жазган арыздан айырмаланып, жоопко тартуу, доо койгон мазмунда болушу мүмкүн.

Кызмат арыздары, адатта, атайын иш кагаздарына жазылат. Эгерде мекеменин андай иш кагазына жазылбаса, андай кызмат арызына штамп (төрт бурчтуу мөөр) коюлат.

Доо арызы

Бул арыз башка бир мекемеден же уюмдан тиешелүү товарын, мал-мүлкүн өндүрүп берүү жөнүндө сотторго жазылат.

Уюмдар арасында түзүлгөн келишим боюнча экинчи тараптын эскертүүсү жоопсуз калтырылса, же ал толук канаттандырылбаган учурда да доо арызы жазылат.

Мындай доо арыздарынын адаттагы арыздардан мазмуну башкачараак болот. Доо арызынын негизги маалым даректери төмөнкүлөр:

1. Кайрылган мекеменин аты, иштин түзүлгөн убагы жана катар номуру көрсөтүлгөн штамп;
2. Соттун дареги же мамлекеттик мекеменин аты (барактын жарымынан баштап, оң жагына жазылат);
3. Доогердин толук аталышы жана дареги;
4. Жоопкердин толук аталышы жана дареги;
5. Доонун суммасы;
6. Документтин аталышы (доо арызы)
7. Доо арызынын мазмуну. Текстте доогер эмненин негизинде доо коюп жаткандыгын, жоопкердин эскерткен кайрылуусуна берилген жоопту канааттандырбагандыгы, келишимди аткарууга жоопкердин туура эмес мамилеси толук, далил аркылуу так көрсөтүлүшү зарыл;

Тиркеме, аткарылган иш кагаздары

Кыргыз Республикасынын
Жогорку Сотуна

Доочу: Бишкек шаарынын
Жибек Жолу көчөсүнүн

№15 үйүнүн тургуну
Мамакеева Замира
Токторбековна

Жоопкер: Бишкек шаарынын
Жибек Жолу көчөсүнүн
17-үйүнүн тургуну
Садыбакасова
Калыйпа Шаршеновна

ДОО АРЫЗЫ

Мен, Мамакеева Замира Токторбековна, 18 жылдан бери Садыбакасова Калыйпа менен коңшу жашаймын. 1994-жылдын 30-августунда чыккан Кыргыз Республикасынын мамлекеттик каттоонун чечиминде көрсөтүлгөн мага тиешелүү жер тилкенин 1 (бир) сотка жер тилкесин К. Садыбакасова кошо тосуп алган. Бул боюнча айыл өкмөтү тарабынан түзүлгөн комиссия акт түзгөн.

Мага тиешелүү жер тилкени бөлүп берүүнү коңшум Садыбакасова Калыя аткарбай койду.

Кыргыз Республикасынын Жогорку Сотунан ушул маселени туура чечип берүүнү суранам.

Тиркеме:

1. Айыл өкмөтү тарабынан түзүлгөн комиссиянын акты;
2. Жер тилкесинин фотосүрөтү.

Колу
03.03.2012

Эсептешүү арызы

Бул арыз аткарылган иштерге тиешелүү же оозеки макулдашуунун негизинде бүткөрүлгөн жумушка эмгек акы төлөп берүү жөнүндө жазылат:

Бүткөрүлгөн ишти мекемеде түзүлгөн комиссия карап чыгып, иштин бүткөрүлүшү жана сапаты жөнүндө көрсөтмө берет. Ал эми эсеп-кысап бөлүмү (бухгалтерия) комиссиянын актысында көрсөтүлгөн эмгек акысын төлөп бериши керек.

Эсептешүү арызы эркин жазылат, ошентсе да анда төмөнкүлөр көрсөтүлүшү керек.

1. Арыз жөнөтүлгөн мекеменин аты, жетекчинин кызматы, аты, жөнү;
2. Арыз жазуучунун маалыматы (дареги, паспорт номуру, ким тарабынан жана качан берилгени, ысымы, атасынын аты жана фамилиясы, туулган жылы);
3. Иш кагаздын аталышы (Эсептешүү арызы);
4. Арыздын тексти.

Арыз берилген убагы, колу, арыз ээсинин аты, жөнү.

Кыргыз Республикасынын Улуттук
илимдер академиясынын

Тил илими институтунун
директору, академик А.А.Акматалиевге

“Принт Модель” чакан ишканасынын
директору Адамаалы кызы Гүлмирадан

(паспорт AN678943, Бишкек шаары,
Октябрь району берилген күнү 10.10.2003
берген орган МКК 50-04)

АРЫЗ

2011-жылдын 6-сентябрындагы Сиз менен түзүлгөн келишимге ылайык, Тил илими институтуна 50 басма табак китеп чыгарып берүү милдеттенмесин алуу менен келишим түзүлгөн. Китептер чыгарылды жана институтка жеткирилди. Келишимде көрсөтүлгөн кызматка ылайык **110 000 (бир жүз он миң)** сом өлчөмүндөгү акы төлөп беришиңизди өтүнөм.

(колу)
15.12.2011

ӨМҮР
БАЯН

ӨМҮР БАЯН
(Автобиография)

Киши өзүнүн өмүр жолун баяндап жазышы. Өмүр баян бир түрдүү жазылбайт, ошондуктан ар бир киши өзү жөнүндө маалыматты ар түрдүү жазышы мүмкүн. Ал автор тарабынан эркин жазыла турган документ болуп эсептелет.

Анда төмөнкү маалым даректердин болушу зарыл:

1. Документтин аталышы (ӨМҮР БАЯН)
- 2.Текст
 - а) өмүр баян жазган кишинин фамилиясы, ысымы жана атасынын аты;
 - б) туулган күнү, айы, жылы жана туулган жери;
 - в) ата-энеси, ага-туугандары жөнүндө кыскача маалымат (фамилиясы, ысымы жана атасынын аты, иштеген жери);
 - г) билими жана адистиги;
 - д) иштеген иштери;
 - е) акыркы иштеген жери жана аткарган кызматы;
 - ё) сыйлыктары;
 - ж) коомдук иштерге катышуусу;

- з) үй-бөлүк абалы жана үй-бүлөсү;
- и) үйүнүн дареги.
- 3. Өмүр баян жазган күн;
- 4. Колу;
- 5. Аты-жөнү.

Өмүр баян атайын даярдалган баракка же жөнөкөй эле кагазга ишке жаңы киргенде, окууга өткөндө өз колу менен жазылат. Өмүр баяндын тексттин баяндаганда жогоруда көрсөтүлгөн негизги маалыматтар биринчи жак аркылуу баяндалат.

Өмүр баянда келтирилген бардык маалыматтар мезгилдик ыраатта (хронологиялык тартипте) берилиши керек. Өмүр баянды окуган, аны менен таанышкан киши ал адамдын басып өткөн өмүр жолу, иштеген иштери, көз карашы, ата-энеси, үй-бүлөсү жөнүндө толук түшүнүк алгандай жазылышы зарыл.

Өмүр баяндын тилинде диалектизмдер, орой жана эскирген сөздөр болбошу керек. Автор бул документте өзүн мактабайт.

Өмүр баян расмий иш кагазы болгондуктан, автордун өмүрүндөгү айрым терс (мисалы: соттолгону, согуш туткуну болгону ж.б.) далилдер жашырылып коюлбайт.

Мамлекеттик сырлар өмүр баянда берилбейт.

Өмүр баяндын жогоруда белгиленген маалым даректеринин баарынын текстте чагылдырылышы милдеттүү эмес. Алардын зарыл эместери жөнүндө маалымат берилбейт, айрымдарынын орду алмаштырылат.

Биринчи жак менен жазылган өмүр баяндарда автордун тилдик бөтөнчүлүгү чагылдырылат жана ал стилде сүйлөшүү стилинин белгилери басымдуулук кылат, бирок расмийлүүлүк сакталат.

Өмүр баян

Менин, Токобаев Болот Темирбекович, 1975-жылдын 9-ноябрында Бишкек шаарында туулганмын. Атам Усупбаев Темирбек, апам Токсобаева Бактыгүл.

1992-жылы Бишкек шаарындагы №6 орто мектепти бүтүп, Кыргыз улуттук университетинин экономика факультетине өттүм.

1996-жылы университетти аяктап, 1996-жылдан баштап 1997-жылга чейин Францияда окудум. 1997-жылы Өнөр жай жана соода министрлигине жетектөөчү адис болуп ишке кирдим. 1999-жылы АКБ «Кыргызстан» банкына ишке кирдим. 2005-жылы КР Өкмөтүнүн Аппаратында уюштуруу бөлүмүндө инспектор кызматын аркаладым. Ушул эле жылы КР Премьер-министринин жардамчысы болуп иштеп келдим. 2007-жылдан 2009-жылга чейин Экономика өнүктүрүү министрлигинде иштедим.

2010-жылдан бери КР Президентинин Аппаратында эмгектенүүдөмүн.

Үй-бүлөлүк абалым: жубайым - Гүлзат, Саламаттыкты сактоо министрлигинде юрист болуп иштейт. Эки балалуумун: бир уул, бир кыз.

16-июнь, 2011-жыл (колу)

РЕЗЮМЕ

undefined

МҮНӨЗДӨМӨ

undefined

СУНУШТАМА

undefined

ТИЛ

КАТ

ТИЛ КАТ

(Расписка)

Мекеме менен уюмдан же бирөөдөн буюм-тайым, карыз акча, ошондой эле эгин-тегин, мал, кездеме ж.б. алганда тил кат берилет.

Тил кат - алган нерсесин тастыктоочу документ болуп эсептелет.

Тил каттын негизги маалым даректери төмөнкүлөр:

1. Документтин аталышы (Тил кат)
2. Текст:
 - а) тил кат берүүчү кишинин кызматы, фамилиясы, аты жана атасынын аты;
 - б) акча, документ, буюм-тайым же башка бир нерсени берген кишинин кызматы, фамилиясы, аты. Атасынын аты (зарыл болгон учурда мекеменин аты);
 - в) акча, документ, буюм-тайым же башка бир нерселердин аталышы жана алардын саны (зарылдыгына байланыштуу баасы, акчанын суммасы) көрсөтүлөт;
 - г) алынып жаткан буюмдун техникалак абалы (эгер ал машина, ар түрдүү аппараттар ж.б. болсо);
3. Тил каттын берилген убагы;
4. Тил кат берген кишинин колу;
5. Тил кат берген кишинин аты-жөнү.

Алына турган акчанын суммасы же буюм-тайымдын баасы жана алардын саны тил катта толук көрсөтүлүп, кашаанын ичинде жазуу менен берилиши шарт.

Тил каттын жалпы маалым даректери:

- 1 – иш кагаздын аты;
- 2 – текст;
- 3 – тил кат жазылган дата;
- 4 – тил кат берүүчүнүн колу;
- 5 – тил кат берүүчүнүн аты-жөнү;
- 6 – «күбөлөр»;
- 7-8 – күбөлөрдүн аты, жөнү.

6,7,8,9,10-маалым даректердин тил катта болушу милдеттүү эмес. Тил кат аркылуу түзүлгөн мамиле күбөлөрдүн болушун талап кылса гана, акыркы беш маалым дарек колдонулат.

Чоң суммадагы акча-буюмду, мүлктү убактылуу ээлөөдөгү юридикалык күчкө ээ расмий иш кагаз болгондуктан, анын жазылышына өзгөчө көңүл буруу зарыл. Тактап айтканда, текст менен коюлган колдун арасында бош калган жерлер сызылып ташталат.

Тил каттын текстиндеги жазууларды өчүрүүгө, оңдоого тыюу салынат. Эгерде андай оңдоолор же өчүрүүлөр болсо, тил кат расмий күчүн жоготкон деп эсептелет.

ТИЛ КАТ

Мен, Бекташов Талантбек Изатиллаевич (Бишкек шаарынын “Тунгуч-2” кичи районунун №68 үйүнүн №70 батиринин тургуну, паспорт AN25807, берилген күнү 20.06.2009, берген орган ИИМ 50-37), Алиев Нурлан Азатовичтен (Бишкек шаарынын “Чыгыш-5” кичи районунун №45 үйүнүн 67-батиринин тургуну, паспорт №270897 берилген күнү 20.07.2008, берген орган ИИМ 50-55) 2011-жылдын 20-майында 20 000 сом (жыйырма миң сом) өлчөмүндө карызга акчалай каражат алдым. Мен бул карызды 2011-жылдын 20-июнунда кайра кайтарып берүүгө милдеттенем.

Ушул тил кат өз колум менен жазылды.

Т. И. Бекташов
2011-жылдын 20-майы

1.



Сөздөр:

2.



Сөздөр:

ИШЕНИМ
КАТ

Доверенность

ИШЕНИМ КАТ

(Доверенность)

Мекеме, ишкана, бирикме же жеке кишинин атынан иш жүргүзүү үчүн экинчи бир кишиге ишеним билдирилген жана анын өкүлдүгүн аныктап жазылуучу иш кагазы

Ал мазмуну жагынан ар түрдүү келип, бирөөнүн мал, мүлкүн башкаруу, акча жана материалдык байлыктарын алуу, сот процессинде тигил же бул ишти алып баруу жана башка иштерди турмушка ашырууга укуктуу экендигин күбөлөндүрөт.

Иш-аракетти жүзөгө ашырууга өкүлдүк укук ишкана, мекеме, бирикме же жеке адам тарабынан берилгендигине байланыштуу ишеним кат **кызматтык ишеним кат** жана **жеке ишеним кат** болуп эки түргө бөлүнөт.

Кызматтык ишеним кат мамлекеттик мекемелер, акционердик коомдор, агрофирмалар, банктар, кесиптик бирикмелер, партиялар, ар түрдүү кооперативдер, чакан ишканалар, коммерциялык мекемелер ж.б. кызматкерге мекеменин атынан иш жүргүзүүгө укук берилгендигин расмийлештирүү максатында берилет. Мындай ишеним катка мекеме жетекчиси колун коюп, мөөр басып, күбөлөндүрөт.

Айрым учурда, мисалы, жеңил машинаны айдоого, кооперативдик же коомдук мүлктү башкарууга берилген ишеним кат мыйзамдын талабына

ылаиык нотариат мекемеси тарабынан тастыкталышы зарыл.

Ишеним каттар жарактуулук мөөнөтүнө карата **жөнөкөй ишеним каттар** жана **өзгөчө ишеним каттар** болуп бөлүнөт.

Жөнөкөй ишеним кат бир гана ишти ишке ашыруу милдетин аткарыш үчүн, мисалы, бир жолу акча же баалуу буюмду алуу үчүн берилет. Ал эми өзгөчө ишеним каттар узак убакка (мезгилге) созулуучу бир түрдөгү милдетти аткаруу үчүн берилет.

Өзгөчө ишеним каттар документ жүргүзүүдө **расмий ишеним каттар** деп да аталат. Биз ушул терминди колдонобуз.

Ишкананын, мекеменин атынан өкүл катарында иш жүргүзүү үчүн берилген ишеним кат ушундай ишеним каттын түрүнө кирет.

Расмий ишеним каттардын укуктук күчүнүн мөөнөтү көрсөтүлөт. Андай ишеним каттар бир нече күндөн үч жылга чейинки мөөнөткө берилиши мүмкүн. Эгерде расмий ишеним каттын мөөнөтү көрсөтүлбөсө, андай учурда ал берилген күндөн баштап, бир жыл бою өз күчүн сактайт.

Расмий ишеним каттар, адатта, Кыргыз Республикасынын улуттук статистика комитети бекиткен даяр үлгүдө аткарылат. Мындай басма иш кагаздарында ишеним каттын тийиштүү бөлүмдөрүн туура жана анык толтуруу үчүн атайын орун жана көрсөтмөлөр болот. Аткаруучу аны толтурат. Басылган бланк болбогон учурда ишеним кат кадимки кагазга жазылып, анын жогорку сол четине ишеним кат берген мекеменин, ишкананын, бирикменин же уюмдун штампы басылат.

Материалдык буюм байлыктарына байланыштуу расмий ишеним катты пайдаланууда атайын жоболор белгиленген. Мындай атайын формадагы ишеним каттар мекеме башчысынын жана башкы эсепчинин колу менен бекитилип, ушул мекеменин кызматкерине гана берилет.

Расмий ишеним каттын маалым даректери:

1. Иш кагазынын аталышы (ИШЕНИМ КАТ);
2. Мекеменин штмпы;
3. Текст;
4. Ишеним каттын жарамдуулук мөөнөтү;
5. Ишеним кат берилген адамдын колунун үлгүсү;
6. Ишеним кат берилген адамдын паспортунун (же башка документинин) маалыматтары;
7. Мекеме жетекчисинин кызматынын аты;
8. Жетекчинин колу;
9. Жетекчинин аты-жөнү;
10. Башкы эсепчи же эсепчи;
11. Башкы эсепчи же эсепчинин колу;
12. Башкы эсепчи же эсепчинин аты-жөнү.

“Мекеменин штампы 2-маалым дарегинде ишеним кат берилген күн жана ишеним каттын номуру так көрсөтүлүшү зарыл. Адатта, ишеним каттарды каттоо журналын жүргүзүү максатка ылайыктуу.

“Текст” маалым дарегинде ишеним кат берилген уюмдун расмий аталышы, ишеним көрсөтүлгөн адамдын аты-жөнү, кайсы мекемеден эмнени канча алары, алуу мөөнөтү так көрсөтүлүшү керек. Тексттен ишеним кат берилген адамдын ыйгарым укугу даана көрсөтүлүшү талап кылынат.

“Ишеним каттын жарамдуулук мөөнөтү” маалым дарегинде күнү, мөөнөтү так көрсөтүлөт. Ал кээде тексттен мурда да берилиши мүмкүн.

“Ишеним кат берилген адамдын колунун үлгүсү” маалымдарегинде ишеним кат берилген адамдын колунун үлгүсү көрсөтүлөт. Бул колдун үлгүсү башка мекемеден буюм же акча алууда коюлган колу менен дал келиши керек. Ансыз колдун экөөнүн бирөө жасалма деп эсептелинип, ишеним кат күчүнөн ажырайт.

Колдун үлгүсү мүмкүнчүлүк болсо, кара сыя (паста же туш) менен коюлса болот.

“Ишеним кат берилген адамдын паспортунун (же башка документинин) маалыматтары” маалым дарегинде ишеним кат берилген адамдын паспортунун сериясы жана катар номуру, ал качан, кайсы мекеме тарабынан берилгени көрсөтүлөт. Күч жана фискалдык органдардын кызматкерлеринин күбөлүктөрү паспортту алмаштырат.

Ишеним каттын 8,9,10-маалым даректери зарыл учурларда гана көрсөтүлөт.

Расмий ишеним каттардын тексти эркин аткарылат жана ал компьютерде даярдалат.

**Кыргыз Республикасынын
Өкмөтүнө караштуу
Мамлекеттик бажы кызматынын
камсыздоо борборунун эсепчиси**

**Ишеним кат
Кыдыров Кайрат Рысбековичке**

“Эл аралык “Манас” аэропорту ачык акционердик коому менен 2011-жылдын экинчи жана үчүнчү кварталында Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик бажы кызматына Франция, Германия, Англия өлкөлөрүнө каттамдарды уюштуруу келишимин түзүү жөнүндө жана ага байланыштуу бардык жумуштарды аткарууга укук берет.

Ишеним кат 2011-жылдын 30-ноябрына чейин жарактуу.

К.Р. Кыдыровдун
колунун үлгүсү

Токмок шаарынын ички иштер
бөлүмү тарабынан 2005-жылдын
10-октябрында берилген
AN 567435 паспорту көрсөткөнгө
жарактуу

Бажы кызматынын**Президенти****(колу)****К.Кулматов****Бухгалтер****(колу)****Г. Акынбекова**

Жогорудагы ишеним кат бир гана жолу, кызматкер кыска мөөнөттө бир гана ишти бүткөрүүгө, тагыраак айтканда, келишим түзүүгө мүмкүнчүлүк берет.

Ишеним кат

Ушул ишеним кат Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын алдындагы Окуу-маалымат борборунун директору Исманкулова Айнура Төлөбековнага (паспорт АН 1859316 ИИМ 50-55 2010-жылы 8-июлда Бишкек шаардык ички иштер бөлүмү тарабынан берилген) берилди.

Ишеним кат аркылуу Исманкулова Айнура Төлөбековна Окуу-маалымат борборунун тиешелүү документтерин Бишкек шаарынын юстиция башкармалыгынан каттоодон өткөрүү үчүн даярдоого жана күбөлүгүн алууга укуктуу.

Ишеним кат бир айлык мөөнөткө 2011-жылдын 22-июлуна чейин берилди.

Төрага

Р. Момбеков

Расмий ишеним каттын зарыл бөлүктөрү бузулбай жана оңдолбой анык, так жазылышы керек. Негизделген маселесиз материалдык-буюм байлыктарын кимдир бирөөгө берүүгө уруксаат этилбейт. Материалдык-буюм байлыктарын алуу үчүн ишеним катты түзүү, аны берүү жана аткаруу тартибин сактоо, андан соң алардын пайдаланышына көзөмөл кылуу мекеменин башкы эсепчисинин милдети болуп саналат.

Жеке ишеним катты бир гана киши башка бир кишиге анык бир ишти аткарууга ишеним көрсөтүп жазат. Бул иш кагазы аркылуу белгилүү мекемеден акча же баалуу буюм, түрдүү документти алууга, сатуу жана сатып алуу келишимдерин түзүүгө, кимдир бирөөнүн машинасын айдап жүрүүгө, менчик мүлкүн башкарууга жана башка ушул сыяктуу жумуштарды жүзөгө ашыруу үчүн ишеним билдирет.

Жеке ишеним каттын кеңири таралган кызматы маяна, алимент, стипендия, жөлөк пул ж.б. алуу болуп саналат. Мындай ишеним катты нотариустун бекитиши зарыл эмес. Ишеним билдирген кишинин колун ал иштеп же окуп жаткан мекеменин башчысы, ооруканада дарыланып жатса, оорукананын администрациясы, армияда ар бир бөлүктүн командири жана ушул сыяктуулар бекитиши (күбөлөндүрүшү) мүмкүн.

Жеке ишеним каттын маалым даректери төмөнкүдөй:

1. Иш кагазынын аталышы ИШЕНИМ КАТ же Ишеним кат;
 2. Ишеним каттын тексти;
- ишеним билдирүүчү кишинин толук жазылган аты-жөнү;

- ишеним кат берилген кишинин толук жазылган аты-жөнү;
 - зарыл болсо анын кызматы, туугандык жайы көрсөтүлөт;
 - ишеним каттын мазмуну, б.а. ишеним көрсөтүлүп жаткан аткарылуучу иштин толук баяндамасы;
 - ишеним катта көрсөтүлгөн иш аткарылуучу мекеме;
3. Ишеним кат берилген күнү, айы, жылы;
 4. Ишеним кат берүүчүнүн колу;
 5. Ишеним кат берүүчүнүн аты-жөнү;
 6. Ишеним кат берүүчүнүн колун ырастаган текст;
 7. Ишеним катты күбөлөндүргөн мекеменин аталышы жана жетекчисинин кызматы;
 8. Күбөлөндүргөн жетекчинин колу;
 9. Күбөлөндүргөн жетекчинин аты-жөнү;
 10. Күбөлөндүрүлгөн күнү, айы, жылы.

Жеке ишеним каттын даярдалышында ишеним көрсөтүлгөн адамдын паспорттук (же башка документтик) маалыматтары көрсөтүлүп, ишеним көрсөтүлө турган адам ала турган акчанын суммасы, буюмдун түрлөрү жана саны алдын ала белгилүү болсо, акчанын суммасы адегенде араб цифрасы, андан кийин жазуу түрүндө, буюмдар ирети менен белгиленет.

Жеке ишеним катта ишенилген ишти аткаруу мөөнөтү кыйыр түрүндө **“...2000-жылдын февраль айындагы маянамды...”** деген сыяктуу формада туюнтулат.

Жеке ишеним каттын укуктук күнү 3 айга чейин болот.

Жеке ишеним катка күбөлөндүрүүчү тараптын тегерек гербдүү мөөрү басылгандан кийин гана ал укуктук күчүнө кирет.

Эгерде ишеним кат берүүчү менен ишеним көрсөтүлгөн кишилердин экөө тең бир мекемеде иштесе (бирге окушса), акча же кымбат баалуу буюмдарды ишеним кат менен алган учурда ишеним көрсөтүлгөн кишинин өзүн күбөлөй турган документтин (паспорт, күбөлүк) көрсөтүлүшү зарыл эмес. Бардык башка учурда ишеним катты көрсөткөн киши өзүнүн паспорту же анын ордуна колдонулуучу документин көрсөтүшү шарт.

Ишеним кат

Мен, Абдылдаева Айнур Нуралиевна (паспорт № ..., берген орган, берилген дата...), мага тиешелүү 2011-жылдын май айынын айлыгын кесиптешим Аликеева Айнура Талаповна (паспорт № ...) алып коюусуна ишенем.

(колу)

2011-жылдын 1-июну

Түшүнүк кат
(Объяснительная записка)

Кызмат тармагында, кызматка байланыштуу маселени, анын айрым жактарын түшүндүрүү үчүн жетекчиге же жогорку органдарга жиберилүүчү расмий документ.

Түшүнүк кат формасы жагынан баяндама катка жана билдирмеге окшош болот. Алардын айырмачылыктары төмөнкүдөй: баяндама кат менен билдирмеде жумуштагы жетишкендиктер жана жетишпегендиктер баяндалып, кемчиликти четтетүү жогорку инстанциялардан суралат. Чарбалык, финансылык, экономикалык маселелер билдирмеде чагылдырылат. Ал эми түшүнүк катта аны жазган адам мекемеде кызматтык тартипти эмне себептен сактабай калганы көрсөтүлөт.

Түшүнүк кат жетекчинин талабы боюнча жазылат жана түшүнүк кат жазган адамды жазалоого негиз болот.

Түшүнүк каттар арналышы боюнча ички түшүнүк кат жана тышкы түшүнүк кат болуп бөлүнөт.

1. Ички түшүнүк катты негизинен кызматкер (жумушчу, илимпоз, студент, кызматчы ж.б.) же бөлүм башчысы мекеме жетекчисинин атына жазат. Анда эмгек тартибин бузган кызматкер же студент кетирген айрым кемчиликтер (маселен, ишке же окууга кечигип келүү, буйруктун же айрым тапшырманын өз убагында аткарылбай калышы, белгиленген тартипти бузуу, ага баш ийбегендик ж.б.) жана анын келип чыгышынын себептери далилденип көрсөтүлөт. Тике тиешелүү киши кол койгон мындай түшүнүк кат кадимки эле кагазга жазылат.

Бишкек шаардык Саламаттыкты
сактоо департаментинин унаа
базасынын мүдүрү
Н.С. Сооронкуловго
жол коопсуздугу боюнча
башкы адис
Эмил Төлөбекович Исманкуловдон

Түшүнүк кат

2012-жылдын 1-мартында саат 9.00.дө Административдик жыйынга келбей калганымдын себеби, ошол убакта Бишкек шаарындагы Чүй, Калык Акиев көчөлөрүнүн кесилишинде «Тайота Хайс» тез жардам авто унаасы менен «Мерседес» үлгүсүндөгү жеңил авто унаасы жол кыймылынын эрежесин сактабагандыктан кагылышууга учурап МАИ

01.03.2012
(колу)

2. Тышкы түшүнүк кат мекеменин бланкына жазылат. Ал ушул өзгөчөлүгү менен ички түшүнүк каттан айырмаланат.

Тышкы түшүнүк кат мекемелер ортосундагы ар кандай мамилелерди тейлейт. Тактап айтканда, бул иш кагаз мекеме тарабынан жогорку инстанцияларга жазылат.

Тышкы түшүнүк катта аны кайсы мекеме жазганы көрсөтүлбөйт, себеби ал бланкта көрсөтүлгөн.

Тышкы түшүнүк каттын маалым даректери:

1-маалым дарек – мекеменин бланкынын маалыматтары (министрликтин, анын түзүмдүк бөлүктөрүнүн аталышы, герб же эмблема ж.б. маалымдаректер);

2-маалым дарек – түшүнүк кат жиберилген мекеме, анын жетекчисинин кызматынын аталышы жана аты-жөнү;

3-маалым дарек – түшүнүк каттын тексти;

4-маалым дарек – тиркеме (эгерде ал зарыл болсо);

5-маалым дарек түшүнүк кат жазуучунун кызматы;

6-маалым дарек – колу;

7-маалым дарек – аты, жөнү.

Мындай түшүнүк каттын жазылышында төмөнкү учурлар эске алынышы зарыл:

а) түшүнүк кат ээсинин иштеген мекемесинин аталышы көрсөтүлбөйт;

б) түшүнүк кат жазылган дата белгиленбейт.

Жогорудагы маалыматтар мекеменин бланкына басмаканалык ыкма менен мурда эле басылган болот. Ал маалыматтарды кайталоону түшүнүк каттын тили талап кылбайт.

Тышкы түшүнүк кат мекеменин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн пландаштырылган иш-чаралары аткарылбаганда айрым бир өндүрүштөгү кырсыктарда, кокустуктарда жазылат.

**Кыргыз-Түрк «Манас»
университети**

**Kyrgyz-Turk «Manas»
university**

E-mail: manasuniver@mail.ru

12.12.2012 №7

**Кыргыз Республикасынын
Тышкы иштер министри
Р. Казакбаевге**

Сиздердин сунуштамалар боюнча каржылоо маселесине байланыштуу Түркиянын Стамбул шаарында өтө турган Эл аралык Симпозиумга окутуучуларыбыздын делегациясынын катышуу мүмкүнчүлүгү болбой тургандыгын билдиребиз.

Тышкы түшүнүк кат басылма түрүндө (компьютерде) даярдалат. Ал эми ички түшүнүк каттар шартка ылайык кол жазма менен да жазылат.

Берилген кырдаалга түшүнүк кат жазгыла.



ЖАРЫЯ
undefined

Жакынкы мезгилде болуучу ар түрдүү маданий (кинофильм, спектакль көрсөтүү, концерт берүү, оюн-зоок) же коомдук (жарманке, көргөзмөнүн ачылышы ж.б.) иш чараларды уюштурууну элге кабардар кылуу максатында колдонулган иш кагаз.

Оозеки формадагы жарыя телекөрсөтүүдөн, радиодон берилет.

Жарыянын маалым даректери:

- 1-маалым даректе иш кагазынын аты белгиленет (ЖАРЫЯ)
- 2-маалым дарек - тексттин мазмуну. Ал кыска, так болуп сүйлөмдөрдүн маанилери логикалык ырааттуулук менен берилет;
- 3-маалым дарек - иш чаранын өткөрүлүүчү убактысы;
- 4-маалым дарек - иш чаранын өткөрүлүүчү жайы, орду;
- 5-маалым дарек - иш чаранын өткөрүлүшүнө байланыштуу кошумча маалыматтар;

6-маалым дарек – иш чараны уюштурган мекеме же коомдук топ.

Жарыя менен кулактандыруунун малым даректери, негизинен, окшош болот, бирок иш кагазында жарыянын аты айрым учурда белгиленсе, кээде аталбай эле, өткөрүлүүчү иш чара баяндалат.

ЖАРЫЯ!

Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлиги

Референт-котормочу адистикке бошоп калган орунду ээлөө үчүн сынак жарыялайт.

Конкурстун мөөнөтү – 2012-жылдын 15-майына чейин.

Конкурска тийиштүү иш кагаздары толук даярдалып, төмөнкү дарекке жиберилсин: Бишкек шаары, Жаш Гвардия бульвары, 59, 1-кабат, жалпы бөлүм.

Акыркы мезгилде жарыянын калыптанган формасы өзгөртүлүп, өзгөчө формадагы жарыялар басма сөз беттеринде жарык көрө баштады.

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын алдындагы Окуу-маалымат борбору министрликтердин, ведомстволордун, мамлекеттик мекеме жана акционердик коомдордун (менчигинин түрүнө карабастан) кызматкерлерине жеке ишкерлерге иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүүгө, жалпы эле мамлекеттик тилди үйрөнүүчүлөр үчүн төмөндөгүдөй багыттар боюнча топтук жана жеке курстарын жүргүзөт:

Курстардын аталышы	Максаты	Мөөнөтү	Жыйынтыгы
Баштоочу топ	Башкаулуттардын өкүлдөрүн мамлекеттик тилде сүйлөөгө, жаза билүүгө үйрөтүү	72 саат 3 (үч) ай Каалоочуларга 144 саат	Окуу-маалыматборборунун тастыктамасы ыйгарылат
Улантуучу топ	Мамлекеттик тилде сабаттуу жаза билүүгө, эркин сүйлөөгө үйрөтүү	72 саат 3 (үч) ай Каалоочуларга 144 саат	Окуу-маалыматборборунун тастыктамасы ыйгарылат
Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү	Иш кагаздарынын баардык түрлөрүн мамлекеттик тилде жүргүзүүгө үйрөтүү	48 саат 2 (эки) ай	Окуу-маалыматборборунун тастыктамасы ыйгарылат

Курска жазылуу жана толук маалымат алуу боюнча төмөнкү дарек боюнча кайрылсаңыздар болот:

Бишкек шаары, Бөкөнбаев көчөсү, 96 Б, 3-кабат, 319-бөлмө

Тел.: (0312) 90 01 84

(0559) 600 676

Кыргыз Республикасынын Президентине
караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук
комиссиянын алдындагы Окуу-маалымат
борбору

Жарнамалык жарыялар түрдүү форматта жана формада даярдалат. Графикалык стилистиканын элементтери - түрдүү шрифттер, боёктор менен жазуу, ар кандай фигураларды, сүрөттөрдү, фотолорду пайдалануу, жарнамалык тексттин жазылуу формалары ж.б. жарнамада өтө кеңири пайдаланылат.

Кызматка конкурстук негизде кабыл алуунун шарттары да жарыяларда берилет:

ЖАРЫЯ!

«Фабула» коомдук-саясий гезити

Корректорлук кызматынын бошоп калган ордун ээлөө үчүн конкурс жарыялайт.

Конкурстун мөөнөтү - 2012-жылдын 16-мартына чейин.

Конкурска тийиштүү документтер толук даярдалып, төмөнкү дарекке жиберилсин: Бишкек шаары, Шабдан баатыр көчөсү №4 Б, 3-кабат кадрлар бөлүмү.

Билдирүү да жарыянын бир түрү катарына эсептелип, анын жалпы окшоштуктары бар.

Жаш төкмө акындардын эсине!

«Айтыш» коомунун алдындагы «Төкмөлүк өнөр» ийриминин кезектеги сабагы 16-март күнү саат 14.00 дө башкы имаратта өткөрүлөт.

Жарыя бардык учурда эле расмий түскө ээ болбостон, кээде азил-тамаша түрүндө да түзүлүшү мүмкүн. Мындай жарыялар окурмандын кызыгуусун пайда кылат.

КӨҢҮЛ БУРГУЛА!

«Бишкек Сити» оюн зоок клубу 2011-жылдын 17-ноябрында саат 18.00дө «Студенттердин күнүн» белгилөө кечесине чакырабыз. Кечеде жаштарга арналган шоу, ар түрдүү бийлер көрсөтүлөт. Конкурстар уюштурулат. Жеңүүчүлөрдү кызыктуу байгелер күтөт. Кофе-брейк уюштурулат.

Биздин дарек: Бишкек шаары, Чүй чоң көчөсү 167

Тел.: (0312) 68 80 98

Концерт, кинофильм жана спектаклдер жөнүндөгү жарыялар, адатта афиша деп аталат.

Урматтуу бишкектиктер жана меймандар!

«Кыргыз киносу» студиясы Сиздерди 2012-жылдын 17-мартында «Мезгил жана Алыкул» аттуу кино тасманы көрүүгө чакырат.

Кино тасма күндүзү 14.00 дө, кечкисин 18.00дө көрсөтүлөт.

Сурап-билүү телефондору:

«Кыргыз кино» студиясы

Афишалар, адатта, көркөм кооздолуп, анда спектакль, жана кинофильмдин аталышынан тышкары пьесанын, кинофильмдин айрым бир каармандары же алардагы кээ бир окуялардын көрүнүштөрүнүн элеси чагылдырылат. Кооздолгон мындай афиша көрүүчүлөрдүн көңүлүн өзүнө буруп, алардын кызыкчылыгын арттырууда жардам берет.

КУЛАКТАНДЫРУУ
undefined

КУЛАКТАНДЫРУУ
(Объявление)

Белгилүү бир уюмдун же топтун мүчөлөрүн алдыда боло турган иш-чараларга – чогулуш, жолугушуу ж.б. менен кабардар кылуу үчүн колдонулган жазуу же оозеки түрүндөгү билдирүү – кулактандыруу.

Кулактандыруунун маалым даректери:

- 1 – иш кагазынын аты (КУЛАКТАНДЫРУУ)
- 2 – кулактандыруунун тексти;
- 3 – өткөрүлүү убактысы;
- 4 – өткөрүү жайы;
- 5 – кошумча түрдүү маалыматтар;
- 6 – иш чараны уюштуруучу (мекеменин аталышы ж.б.).

Бул маалым даректердин ичинен 3,4,5-маалым даректердин орду туруксуз болот. Алар кээде 1-маалым даректен кийин, айрым учурда текст менен аралаш берилиши ыктымал.

КУЛАКТАНДЫРУУ!

«Курманжан датканын 200 жылдыгына» байланыштуу 2011-жылдын 12-ноябрында саат 9.00дө Т.Сатылганов атындагы мамлекеттик филармониясынын чоң жыйын жайында «Курманжан датка-тарыхый инсан» аттуу Эл аралык конференция өткөрүлөт.

Каттоо саат 9.00дө башталат.

Уюштуруучулар: Курманжан датка фондунун жетекчилиги

КУЛАКТАНДЫРУУ!

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын алдындагы «Терминком» мүчөлөрүнүн эсине!

«Терминком» мүчөлөрүнүн кезектеги жыйыны 2012-жылдын 21-февралында саат 13.00 дө Кыргыз мамлекеттик тарых музейинин кичи жыйын жайында өткөрүлөт.

Уюштуруу тобу

Мындай мазмундагы кулактандырууларда, адатта, 6-маалым дарек аткарылбайт, бирок иш-чаранын демилгечиси же уюштуруучусу тексттин мазмунунан билинип турат. Экинчиден, бул кулактандыруу билдирүү катары массалык-маалымат каражаттарында берилгени менен мында кулактандыруунун мааниси басымдуулук кылары подтексттен даана байкалат. Башкача айтканда, жаңы шайланган депутаттардын бул сессияга катышуусу аларга милдеттендирилип турат. Айрым кулактандырууларда «КУЛАКТАНДЫРУУ» деген сөздүн ордуна «Көңүл бургула», «Студенттердин эсине», «Кызматкерлердин эсине» деген сыяктуу чакырыктар да колдонулат:

Кызматкерлердин эсине!

Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадрлар кызматы Кыргыз Республикасынын Коррупцияга каршы агенттигинин кызматкерлерин 2012-жылы 16-майда саат 9.00 дө тестирилөөдөн өткөрөт.

Жалпы бөлүм кызмат

Кулактандыруу иш чаралар аткарылуудан кеминде бир жума мурда жарыяланышы керек.

ПРИГЛАШЕНИЕ

ЧАКЫРУУ**(Приглашение)**

Өткөрүлүүчү маараке-тойлорго, түрдүү жыйындарга, илимий жана практикалык конференцияларга, симпозиумдарга чакыруу үчүн жазылган кабарлоо

Чакыруунун малым даректери:

1. Иш кагазынын аталышы (Чакыруу);
2. Чакырылуучунун аты-жөнү;
3. Текст;
 - а) жыйын, илимий конференциянын кимге, эмнеге арналышы, илимдин кайсы тармагы боюнча боло тургандыгы (айталык, талкуу кайсы темада болору) көрсөтүлөт;
 - б) жыйындын, конференциянын аталышы;
 - в) жыйынды, конференцияны өткөрүүчү мекеме, уюмдун аттары;
4. Жыйындын, конференциянын өткөрүлүүчү убагы, айы, күнү, сааты;
5. Өтүүчү жайы;
6. Өткөрүүчү мекеменин, уюмдун аталышы.

Эгерде жыйынды бир нече мекеме, уюм биригип өткөрсө анда алардын аттары биринен кийин бири алфавит тартибинде толук көрсөтүлөт.

Чакырууда жыйындын, конференциянын күн тартиби да көрсөтүлүшү мүмкүн. Эгерде чакыруу илимий-практикалык конференцияга түзүлсө, анда кандай баяндамалар боло тургандыгы (ар бир баяндаманын аталышы, баяндаманы ким жасай тургандыгы, баяндамачынын аткарган кызматы же илимий даражасы менен наамы) көрсөтүлөт.

Чакыруу компьютерде басылат же басмаканада көп нускада даярдалат. Чакырылуучунун ысмы жана фамилиясы, же мекеме менен уюмдун аты чакырууга ылайыктуу коюлат. Расмий чакырылчу адамдын ысымы менен атасынын аты (*Бек Шералиевич*) же фамилиясы (*урматтуу К.К. Кудайбергенов*), чакырылган адам өтө жакыны болсо *Алымбек ага! Сайрагүл эже! Айымкан апа! Асан апа!* деген сыяктуу бир түрдүүчө, же алардын илимий наамдары кошулуп (*академик Акуновго, профессор Абдиевге*) жазылышы мүмкүн.

Чакыруунун тексти үчүнчү жакта «...келүүгө чакырат», «...катышууңузду өтүнөт» түрүндө жазылат. Эгерде чакыруу белгилүү бир мекеме же жеке адамдар тарабынан берилсе, анда ал биринчи жакта жазылып, акырында чакыруу жиберген мекеме же адам көрсөтүлөт.

Чакыруунун ар бир маалым дареги дайыма эле аткарыла бербейт. «ЧАКЫРУУ» деген аталышты жазбай койсо деле. тексттен иш кагазынын

мазмуну чакыруу экендиги даана байкалат.

2-маалым даректин ордун барактын ортосуна, кээде оң жак бөлүгүнө жылдырып аткарууга болот.

Чакырууда өткөрүлүүчү иш-чаранын аткарылуу орду жана мөөнөтү текстте так баяндалганы туура болот.

Урматтуу Камил Төлөбекович!

Сизди үй-бүлөңүз менен балабыз Ринатты сүннөткө отургузууга байланыштуу тоюбузга келип, бата берип кетишиңизди өтүнөбүз.

Той 2012-жылдын 24-майында саат 14:00дө «Дасмия» ресторанынын той өткөрүү жайында болот.

Сизди урматтоо менен, Нурсейиттин үй-бүлөсү.

Расмий иш чараларга даярдалган чакыруунун текстинин түзүлүшү бир топ татаал болот. Мындай чакыруулар мамлекеттик жана коомдук мекемелерде даярдалат.

Чакыруу!

Урматтуу Элмирбек Камилович!

Сизди Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлиги Кыргыз Республикасынын «Ченемдик-укуктук актылар жөнүндө» мыйзам долбоорун толуктоо боюнча жыйынга чакырат.

Жыйын 2012-жылдын 1-февралында саат 9.30да Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигинин жыйындар жайында (Жаш Гвардия көчөсү, 59-үй, 1-кабат, «Манас ордосу» жайында) болот.

**Кыргыз Республикасынын
Юстиция министрлиги**

Мындай чакырууда адабий тилдин нормага ылайык сөздөр китеп сөздөрү жана сөз тизмектери активдүү пайдаланылат.

Чакыруунун дагы бир түрү – **чакыруу каты**. Мындай каттар белгилүү адамдарга же андай адамдардын тобуна жиберилет. Чакыруу катында өткөрүлүүчү иш-чаранын максаты же көтөргөн түйүндүү маселеси так көрсөтүлүп, ага чакыруунун максаты ачык жазылат. Башкача айтканда, чакырылган адам ал жыйында ошол маселе боюнча сөз сүйлөшү же өз пикирин билдириши биринчи планга коюлат. Чакыруу каты мекеменин бланкына жазылат.

Чакыруу катынын маалым даректери:

1-бланкта белгиленген мекеме жөнүндөгү маалыматтар;

2-чакыруу катын алуучу адамдын иштеген жери жана аты-жөнү;

3-чакырылуучуга карата кайрылган каратма сөз;

4-чакыруу катынын тексти;

5-чакыруу катын жиберген мекеменин жетекчиси же жооптуу кызматкеринин аткарган кызматы;

6-колу;

7-чакыруу катын жиберүүчүнүн аты-жөнү;

Чакыруу каты жиберилген дата жана башка маалыматтар мекеменин бланкында көрсөтүлөт.

Чакыруу каты кызмат каттарына да окшоп кетет. Бирок чакыруу катынын мазмунуна чакырылуучунун макулдугу талап кылынбайт. Ал ушул белгиси менен расмий чакыруу катынан айырмаланат.

Чакырууда жана чакыруу катында «сиз» ат атоочу гана колдонулат.

АНЫКТАМА

undefined

ТАСТЫКТАМА

undefined

ӨТҮНҮЧ

КАТ

БИЛДИРМЕ

undefined

Пландын, берилген ар кандай тапшырманын аткарылгандыгы, эмгек өргүүсүнүн, чет өлкөгө жасалган саякаттын аяктагандыгы, иш сапарынын бүткөндүгү, айрым иш-чаралардын жыйынтыкталгандыгы ж.б. жөнүндө жогорку инстанцияларга (уюмга) жиберилген расмий иш кагазы.

Билдирме арналышы жана түзүлүшү боюнча баяндама катка окшош болот, бирок текстинин темасынын жоктугу менен айырмаланат.

Билдирменин маалым даректери төмөндөгүдөй:

1-А Билдирме арналган уюмдун аталышы жана анын жетекчисинин кызматы, аты-жөнү;

1-Б Билдирме жазуучунун иштеген мекемеси. кызматы жана аты. жөнү:

2. Иш кагазынын аталышы (БИЛДИРМЕ);
3. Текст;
4. Билдирме жазылган күн;
5. Билдирме жазуучунун колу;
6. Билдирме жазуучунун аты-жөнү

**Кыргыз Республикасынын
Мамлекеттик интеллектуалдык
Менчик кызматынын
директору А. А. Калмаматовго
кадр жана иш кагаздар
бөлүмүнүн башчысы
Д.Казаковдон**

Билдирме

2011-жылдын 10-май күнү экспертиза башкармалыгынын башкы адиси А.А. Иванов эмгек тартибин бузуп, эч себепсиз жумушка келбеди А.А.Иванов боюнча чара көрүү профсоюздун чогулушунда каралмакчы

**10. 05.
2011**

Билдирме кол жазма түрүндө же компьютерде эки нускада даярдалат. Биринчи нуска тиешелүү уюмга жиберилет. Экинчи нуска уюмда сакталат. Билдирме айрым учурда телеграмма формасында да жиберилет. Мындай билдирме **билдирме-телеграмма** деп аталат. Билдирме телеграмма телеграф стили менен жазылат.

МААЛЫМ
КАТ

**Маалым кат
(Справка)**

Ар кандай абалдарды, болгон окуяны ж.б. маалыматтарды билдирүү же кабарлоо максатында жазылган расмий иш кагазы. Ал уюм тарабынан жеке адамдарга, жеке адамдар тарабынан уюмга карата жазылат.

Маалым кат кол жазма түрүндө, же компьютерде даярдалат. Басмакана ыкмасы менен даярдалган маалым каттын бланкы толтурулат. Маалым катка уюмдун жетекчиси (айрым учурда башкы эсепчи, кадрлар бөлүмүнүн башчысы ж.б.), маалым катты жазган жооптуу адам кол коёт.

уюмдун штампы, мөөрү жана коюлган колдор менен тастыкталат.

Маалым кат арналышына жана мазмунуна карата **кызмат маалым каты** жана **өздүк маалым кат** болуп бөлүнөт.

Кызмат маалым каты уюмдун ишмердигине ылайык ар кандай окуяларды расмий түрдө баяндайт жана тастыктайт. Маалым каттын бул түрү жогорку инстанцияларга же жетекчиге жазылат. Маалым каттын текстинин мазмуну эмгек тартибинин абалы, материалдык товар байлыктарынын сакталышы, өндүрүштөгү экологиялык абалдын өзгөчөлүгү, уюмдун каржылык ишмердиги, пландаштырылган милдеттенмелердин аткарылышы ж. б. маселелерди камтышы мүмкүн.

Кызмат маалым каты **ички кызмат маалым каты** жана **тышкы кызмат маалым каты** болуп бөлүнөт.

1. Ички кызматтык маалым кат

Ички кызмат маалым каты уюмдун ички иштери, чарбалык ишмердиги, айрым кызматкерлери жөнүндө даярдалат жана ошол уюмдун жетекчисине жиберилет. Мындай маалым каттарды уюмдагы кадрлар бөлүмүнүн башчысы, иш жүргүзүүчү ж.б. түзөт жана кол коёт.

Ички кызмат маалым каты жөнөкөй кагазга кол жазма түрүндө да жазылат.

Ички кызмат маалым катынын маалым даректери:

1. Маалым кат жөнөтүлүүчү уюм, жетекчиси, анын аты-жөнү;
2. Иш кагаздын аты (МААЛЫМ КАТ);
3. Тексттин темасы;
4. Текст;
5. Маалым катты түзүүчүнүн кызматы;
6. Маалым кат түзүүчүнүн колу;
7. Маалым кат түзүүчүнүн аты-жөнү;

Маалым кат даярдалган күн, ай, жылы

**Кыргыз Республикасынын
Президентине караштуу
Мамлекеттик тил боюнча
улуттук комиссиянын
төрагасы Р.Ч. Момбековго**

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын алдындагы Окуу-маалымат борбору тууралуу

Маалым кат

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын алдындагы Окуу-маалымат борбору 2006-жылдан бери Кыргыз Республикасынын Билим берүү, илим жана жаштар саясаты министрлигинин АШ №1263, каттоо номери II-777 лицензиясы, Кыргыз Республикасынын Юстиция Министрлигинин 56023-3301-У-е каттоо номериндеги күбөлүк менен өз ишмердигин жүргүзүп келет.

1. Окуу-маалымат борбору өз алдынча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарындагы билим, илим жөнүндөгү бардык укуктардан пайдалануу менен, Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын жобосуна, Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик тили жөнүндө” мыйзамына жана өзүнүн жобосуна таянып иш алып барат. Борбор өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын көрсөтмөлөрүн жетекчиликке алат.

2. Окуу-маалымат борбору юридикалык жак болуп эсептелет, мамлекеттик жана расмий тилдердеги аталыштары жазылган. Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик Герби түшүрүлгөн мөөрү, штампы жана бланктары, өз алдынча балансы, Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин алдындагы казыналык системасында алыш-бериш эсеби бар.

3. Борбор өз ишинде мамлекеттик жана муниципалдык мекеме-уюмдар, кызматкерлер, жогорку жана орто билимдүү жарандар менен өз алдынча төмөндөгү багыттар боюнча иш жүргүзөт:

- мамлекеттик кызматкерлер, башка улуттун жарандары, кыргыз тилин начар билгендер үчүн кыргыз тили боюнча тездетилген курстарды уюштуруу;

- мамлекеттик жана башка менчигинин түрүнө карабастан мекеме-уюмдардын, ишканалардын кызматкерлерине иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүүгө үйрөтүү;

- мамлекеттик тилди өркүндөтүүнүн жана аны жайылтуунун илимий-усулдук иштерди уюштуруу;

4. Окуу-маалымат борбору тарабынан жылына 500-600 кызматкерлерге, жана тил үйрөнүүчүлөргө курстар уюшулуп, тастыктама (сертификат) тапшырылат.

2010-жылдын февраль айынан бери Кыргыз Республикасынын Президентинин Аппараты, Кыргыз Республикасынын Президентинин Иш башкармалыгынын аппараты, Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлиги, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик Интеллектуалдык менчик кызматы, Эл аралык “Манас” аэропорту, Бишкек шаардык троллейбус департаментинин ж. б. кызматкерлери мамлекеттик тил боюнча курстардан өтүштү.

Ошондой эле Окуу-маалымат борборуна тил үйрөнүүчүлөр тарабынан араб, түрк тилдери боюнча да курстарды уюштурууга суроо-талаптар түшүүдө.

Окуу-маалымат борборунун

директору

А. Исманкулова

1. Тышкы кызмат маалым каты

Тышкы кызмат маалым каты уюмдун атынан жогорку инстанцияларга же жогорку жетекчиликке алардын көрсөтмөсүнө жана талабына ылайык даярдалат. Маалымкаттын бул түрү компьютерде даярдалып, ага жетекчи кол коёт. Тышкы кызмат маалымкаты атайын кагазга (фирмалык бланкка) да даярдалат. Бул иш кагазынын маалымдаректери ички кызмат маалымкатынын маалымдаректерине туура келет. Айырмасы –тышкы кызмат маалымкат жазылган атайын бланкта басмаканада даярдалган кошумча маалыматтар (маалымкат жиберилген уюмдун дареги, байланыш бөлүмүнүн индекси ж.б.) болот.

3.Өздүк маалым кат

Өздүк маалым катты уюм жеке адамдарга берет жана ал жарандардын турмушу, иш- аракетииндеги түрдүү маалыматтарды тастыктап, талап кылынуучу жерге арналып берилген расмий иш кагазы

болуп саналат. Бул маалым кат кызматкердин ким болуп иштери, канча эмгек акы алары, студенттин же окуучунун кайда окуп, качантан бери иштеп жатканы, жарандардын туулгандыгы, каза болгондугу, никеге тургандыгы же ажырашкандыгы, канча пенсия алары, ден соолугунун абалы ж.б. жөнүндө маалым кат берүүгө арналган.

Өздүк маалымкат кайсы бир уюмга көрсөтүү үчүн берилет жана ал так көрсөтүлүшү зарыл.

Өздүк маалым кат уюмдун аты, дареги, байланыш бөлүмү ж.б. жазылган атайын бланкка, ал жокто жазуу кагазына даярдалат.

Маалым кат жазуу кагазына даярдалганда, жогорку сол жак бурчуна уюмдун штампы басылат.

Өздүк малым каттын маалымдаректери төмөндөгүдөй:

Иш кагаздын аты(МААЛЫМ КАТ);

Мекеменин штампы;

Текст;

Маалым каттын кайсы мекемеге эмне максатта берилип жатканы;

Маалым кат берген мекеменин жетекчисинин кызматынын аты;

Жетекчинин колу;

Жетекчинин аты-жөнү;

Маалым катты даярдоочунун кызматы;

Маалым катты даярдоочунун колу;

Маалым катты даярдоочунун аты-жөнү;

«Текст» маалым дарегинде маалым кат алып жаткан тараптын аты-жөнү, аткарган кызматы жана башка маалыматтар көрсөтүлөт.

Маалым катты катчыдан башка кеңсе кызматкерлери –бухгалтер, кадрлар бөлүмүнүн жетекчиси ж.б. да даярдашы мүмкүн.

Өздүк маалымкат мекеменин бланкына да жазылышы мүмкүн. Мындай малым катка мекеменин штампы коюлбайт. Анткени, штампагы маалыматтар мекеменин расмий бланкында басмаканалык жол менен даярдалган болот.

Тышкы кызмат маалым катынан айырмаланып, өздүк маалым каттагы коюлган колдор мекеменин мөөрү менен тастыкталат.

Маалым кат

Бул маалым кат Кыргыз Республикасынын Транспорт жана коммуникация министрлигинин кадрлар кызматына берилет. Себеби Төлөбек уулу Талант 2011-жылдын 1-сентябрынан бери К.И. Скрябин атындагы Кыргыз улуттук агрардык университетинин механика факультетинин I курсунда М-1-11 тобунда окуп жаткандыгы анык.

Студенттик жалпы бөлүмүнүн

**башчысы
(колу)**

А. Ишеналиева

(Мекеменин мөөрү)

КОШТОМО
КАТ

КЕЛИШИМ
undefined

ДОГОВОР

КЕЛИШИМ (договор)

Эки же андан артык тараптардын жарандык укуктары менен милдеттерин белгилөө, өзгөртүү же токтотуу жөнүндөгү иш кагазы **келишим** деп аталат

Келишим мамлекет, ишкана, фирма илимий мекеме же жамааттык уюмдар, мекемелер ошондой эле эмгекчилердин арасында түзүлүшү мүмкүн.

Келишим өз мазмунуна ылайык азык-түлүктөрдү өткөрүп берүү, айыл чарба азык-түлүктөрүн мамлекетке сатуу, материалдык жоопкерчилик, имарат же курулуш куруу, турак-жайды ижарага алуу, үй-жай жана транспорт каражаттарын сатуу-алуу, мурас калтыруу, алмаштыруу, мал-мүлкүн ижарага берүү, карыз берүү ж.б. жөнүндө түзүлөт.

Ар кандай келишим өзүнүн мазмуну жана мүнөзүнө ылайык мыйзамга дал келгендей түзүлүшү керек. Бул жобонун бузулушу келишимдин расмий күчүн жокко чыгарат жана аны туура эмес түзгөн же ага жол берген кызмат кишиси жоопкерчиликке алып келет.

Эмгек макулдашуу келишими мазмуну боюнча көп түрдүү болот. Мындай келишимдин түрү катары мекеме менен анын штатына кирбеген адистердин ортосундагы өз ара мамилелерди расмийлештирилген эмгектик макулдашуу келишими.

Эмгектик макулдашуу келишими эки нускада түзүлүп, анын бир нускасы ишти аткаруучуга берилет, экинчиси бухгалтерияда же башка тийиштүү бөлүмдүн документтер көктөмөсүндө сакталат.

Эмгектик макулдашуу келишиминин маалым даректери төмөнкүдөй:

1. Иш кагаздын аты;

(ЭМГЕКТИК МАКУЛДАШУУ КЕЛИШИМИ, ЭМГЕК КЕЛИШИМИ, ЭМГЕКТИК МАКУЛДАШУУ);

2. Келишим даярдалган жай;

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

Бул маалымдаректер айрым элементтер менен толукталышы же алар өз ара алмашышы мүмкүн.

Келишим №1

Бишкек шаары
_____ 2015-ж.

” ____ ”

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын алдындагы **Окуу-маалымат борборунун директору Иманкулова Айнура** аркылуу, мындан ары “АТКАРУУЧУ” деп аталуу менен, бир тараптан жана мамлекеттик кыргыз тили жөнүндө Мыйзамдын негизинде аракеттенген **Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Аппарат жетекчиси Ешмамбетов Радбек Бакиевич** мындан ары “ТАПШЫРУУЧУ” деп аталуу менен, экинчи тараптан, төмөнкүлөр жөнүндө Келишим түзүштү:

1. Келишимдин негизи

1.1.“ТАПШЫРУУЧУ” – Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Аппараты

1.2. (1.) Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүүнү үйрөтүү, (2) бул максатта КРнын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын Окуу-маалымат борборунун окутуучусун чакыртуу;

1.3.Келишим 2011-жылдын _____ чейин түзүлөт

жана көрсөтүлгөн мезгил үчүн гана жарактуу.

2. Тараптардын укуктары жана милдеттери

2.1. АТКАРУУЧУ төмөнкүлөргө милдеттүү:

- 2 (эки) ай, 48саат өлчөмүндө иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүүнү үйрөтүү
- келишимде көрсөтүлгөн иш милдеттерин өз убагында жана талаптагыдай сапатта, тиешелүү көлөмдө аткарууга;
- иш милдеттерин аткарууга илимий жана чыгармачылык мамиле жасоого;
- аткарган иштери тууралуу жазуу түрүндө маалымат берүүгө;

- келишимди бузуу ниети тууралуу 2 жумадан кечиктирбей жазуу жүзүндө ТАПШЫРУУЧУГА кабарлоого;

- окуу аяктаганда курстун угуучуларына сынактын жыйынтыгынын негизинде

тастыктама (сертификат) тапшыруу;

2.2.АТКАРУУЧУ өз ишин аткарууда ТАПШЫРУУЧУНУН иш сапатын жогорулатуу

максатындагы көрсөтмө-сунуштарын эске алып, аткарылган иштер тууралуу

ТАПШЫРУУЧУГА зарылчылыкка жараша маалымат берип турат.

2.3.ТАПШЫРУУЧУ төмөнкүлөргө милдеттүү:

- АТКАРУУЧУНУН окуу процессин аткаруусу жана жакшыртуусу үчүн зарыл

болгон материалдык-техникалык шарттарды түзүүгө;

- кызматкердин сабакка өз убагында катышуусун камсыздоого;

- келишимге ылайык АТКАРУУЧУНУН кызмат көрсөтүү акысын ТАПШЫРУУЧУ

ар кызматкердин 1 (бир) айлык окуу курсу үчүн 650 (алты жүз элүү) сом эсебинде

төлөп берүүгө.

3. Эмгек акы төлөө

3.1. Иш кагаздарын мамлекеттик тиде жүргүзүү курсунун жалпы саны _____ угуучу;

3.2. Келишимдин 2.1. жана 2.3. пункттарында көрсөтүлгөндөй ар бир угуучуга ай үчүн 650 (алты жүз элүү) сом.

3.3. АТКАРУУЧУ көрсөтүлгөн мөөнөттө жана өлчөмдө, көрсөткөн кызматы үчүн

ушул келишимдин 2.3. пунктуна ылайык ТАПШЫРУУЧУ кызмат акыны

келишим күчүнө кирип, окуу процесси башталган мөөнөттөн 5 (беш) банктык күндөн кийин төлөп берет.

3.4. Жеке себептери менен окуу курсуна катышпай калган кызматкерлердин төлөм

акысы кайтарылып берилбейт.

4. Келишимди бузуу, өзгөртүү, узартуу

4.1. Төмөнкү учурларда Келишим бузулат жана эмгек мамилелери толукталат:

- тараптардын макулдашуусу боюнча;

- келишимдин мөөнөтү бүткөн учурда;

- келишимде көрсөтүлгөн милдет, талаптар так аткарылбаган учурда;

4.2. Келишимдин шарттары тараптар үчүн милдеттүү юридикалык күчкө ээ жана

тараптардын өз ара макулдугу боюнча гана өзгөртүлүшү мүмкүн.

5. Башка шарттар

5.1. Келишим тараптар кол койгон күндөн тартып жана тараптар өз милдеттерин

толук аткарганга чейин юридикалык күчкө ээ.

5.2. Келишим 2 нускада түзүлөт жана экөө тең бирдей юридикалык күчкө ээ.

5.3. Тараптардын ортосунда пайда болгон талаш мыйзамда белгиленген тартипте

чечилет.

5.4. Бул келишим колдонулган учурда АТКАРУУЧУ башка ишканалар, уюмдар

менен ушундай келишим түзүүгө жана эки ишти айкалыштырууга

6. Тараптардын даректери жана колдору:

ТАПШЫРУУЧУнун дареги:

Бишкек шаары,
Чүй чоң көчөсү, 205
Биринчи май РОК №2
Эсеп-кысап 12905223810048
БИК 129052
ОКПО 22148140
ИНН : 01806199610125

АТКАРУУЧУнун дареги:

Бишкек шаары,
Киев көчөсү, 96 Б
Окуу-маалымат борбору
“РСК Банкы” ачык
акционердик коому
Эсеп-кысап:
1290521900022970
БИК 129052
ОКПО 24280607
ИНН 00809200610308

ТАПШЫРУУЧУнун колу:

**КРнын ЖКнын Аппарат
жетекчиси _____ Р.
Ешмамбетов**

АТКАРУУЧУнун колу:

Окуу-маалымат борборунун

**директору _____ А.Т.
Б. Исманкулова**

АКТ

undefined

Ар кандай уюмда, мекемеде тигил же бул иштин аткарылгандыгы же аткарылбагандыгы, бир мекемеден экинчи мекеменин кайсы бир буюм-тайымдарды өткөрүп алышы, келишимде көрсөтүлгөн шарт аяктаса, көрсөтүлгөн сумма үчүн документтерди кабыл алышы ж.б. күбөлөндүрүү максатында акт жазылат. Аны жазуунун негизги максаты буюм-тайымдарды же эки кишинин ортосундагы болгон чыр-чатакты, биринен экинчисине өткөрүлгөн нерселерди тастыктоо болуп эсептелет. Акт түзүү бир канча көрүнүштөрдү өз ичине камтыйт.

1. Кампанын эсеп-кысабы боюнча текшерүү жүргүзүлүп, анда буюм-тайымдардын канчасы чыгыш-канчасы кириш болгондугун текшерүү учурунда эмнелер бар экендигин айгинелеген акт (атайын түзүлгөн комиссия, же кампаны өткөрүүгө байланыштуу) түзүлөт

Материалдык баалуулуктарды өткөрүп берүү жөнүндө акт

АКТ

1-июнь 2011-жыл

Бишкек шаары

Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик интеллектуалдык менчик кызматынын Материалдарды даярдоо бөлүмүнүн башчысы М.Ааматов адистери З.Исакова, С. Кубатова, З.Козубаева болуп төмөндөгү актыны түздүк.

Мурда З.Исакованын жеке жоопкерчилигиндеги персоналдык компьютерди (1 даана) өндүрүштүк кызыкчылыкка байланыштуу, бөлүмдүн ишин өркүндөтүү максатында З.Козубаеванын жоопкерчилигине өткөрүп бергендигин күбөлөндүрөбүз.

Комиссиянын төрагасы

М.Ааматов

Мүчөлөрү:

З.Исакова

С. Кубатова

З. Козубаева

Тиркеме: Спецификациялоо актысы

2. Акт колдо болгон буюм-тайымды аныктоо, алардын наркын, санын көрсөтүү (айрым учурда тигил же бул табигый кырсыкка байланыштуу буюм-тайымдын жок же жараксыз болушун чарбалык имараттын колдонууга жараксыздыгын ж.б. белгилөө) максатында да түзүлөт.

3. Акт соода-сатык мекемелеринде, уюмдарда буюм-тайымдар жетпей калган учурларда алардын себептерин аныктоо максатында жазылат.

БЕКИТЕМ

Кыргыз Республикасынын

Президентинин Аппарат

жетекчисинин орун басары

_____ **С. Н. Байназаров**

“ _____ ”
2011-ж.

Аткарылган иш тууралуу

АКТ

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын алдындагы Окуу-маалымат борборунун директору А. Исманкулова жана Кыргыз Республикасынын Президентинин Аппарат жетекчиси Эмилбек Саламатович Каптагаев менен №8 кызматташуу келишими түзүлгөн.

Келишимде 2011-жылдын 1-октябрынан 30-декабрынан чейин кызматкерлерге мамлекеттик тилди окутууга:

- баштоочу топ үчүн 72 саат;
- улантуучу топ үчүн 72 саат;
- иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүүгө 48 саат белгиленген.

Окуу-маалымат борбору тарабынан көрсөтүлгөн иш милдети аягына чыкты. Кызматкерлерден сынак алынып, жыйынтык чыгарылды.

Учурда сынактан өткөн курстун угуучуларына тастыктама тапшырууга берилди.

Окуу-маалымат борборунун

директору

А. Исманкулова

А.Н.Абдылдаева

А.Т.Аликеева

Ж.А.Рахматова

БУЙРУК

undefined

Буйрук – мамлекеттик башкаруу органдарынын жетекчилеринин жеке бийлигине негизделген укук документи. Ал мекеменин ишмердигиндеги негизги жана күндөлүк милдеттерди, иш чараларды чечүү максатында колдонулат. Буйрук негизги иш аракеттерге жана кардарлардын жеке өзүнө тиешелүү маселелерге байланыштуу жазылат (буйрук берилет). Алар белгилүү тартипте өзүнчө номурланып, айрым көктөмөдө сакталат.

Буйрук формасына жана мазмунуна карата жалпы ишмердик боюнча буйрук жана өздүк курам боюнча буйрук болуп экиге бөлүнөт. Бул буйруктардын аткарылуу жолуна айрым-айрым токтолобуз.

1. Жалпы ишмердик боюнча буйрук

Бул буйрукта мекемеде ишти уюштуруу, мекеме жана анын бөлүмдөрүнүн ишмердигин тартипке салуу маселелери каралат, жогорку мекемелерден келген көрсөтмө иш кагаздар мекеме кызматкерлерине жеткирилет, алардын аткарылышы боюнча так чаралар көрсөтүлөт, ал иш чаралардын аткарылышына жооптуу адамдар дайындалат жана аткаруу мөөнөтү белгиленет.

Мекеменин ички эмгек тартибинин эрежелери, ишкананын мүчөлөрүн сыйлоо жана ушул сыяктууларды тастыктоо менен байланыштуу болгон нормативдик буйруктар да жалпы ишмердик боюнча буйруктардын тобуна кирип, мазмуну боюнча бир адамга эмес, бүтүндөй жамаатка тиешелүү болот.

Буйруктун маалым даректери:

1. Мекеменин бланкындагы маалыматтар;
2. Иш кагаздын аталышы (Буйрук);
3. Буйрук жазылган күн;
4. Иш кагаздын номуру;
5. Иш кагаз даярдалган жай;

6. Тексттин темасы;
- 7-А. Тексттин негиздөөчү бөлүгү;
- 7-Б. Тексттин буйрук бөлүгү;
8. Жетекчинин кызматынын аталышы;
9. Жетекчинин колу;
10. Жетекчинин аты-жөнү;
11. Кошумча маалыматтар

Буйрукту даярдоонун жана аткаруунун айрым учурларын белгилей кетүү зарыл. Мисалы, буйруктун 4-маалым дареги – «Иш кагаздын номуру» маалымдареги – жалпы ишмердик боюнча буйрукта өзүнчө, өздүк курам боюнча буйрукта өзүнчө белгиленет. Адатта, литердик (тамга) белги менен айырмалоо көп практикаланат. Мисалы, жалпы ишмердик боюнча буйрукту А менен, өздүк курам боюнча буйрукту Б менен (мисалы: 11-А жана 43-Б буйруктар) белгилөөгө болот.

6-маалым даректе буйруктун текстинин темасы белгиленет. Теманын аталышы тексттин мазмунун жалпылап туруусу керек. Мисалы, буйрук бир канча пункттан турса да, тема ошол пункттардын бардыгына тиешелүү болушу талап кылынат.

7-маалымдарек-буйруктун тексти. Бул эки бөлүктөн турат. Биринчи бөлүк (7-А), буйруктун негиздөөчү бөлүгү болуп саналат. Мында буйрукту чыгаруунун максаты, буйрукка негиз болгон мамлекеттик же өкмөттүк иш кагаздар көрсөтүлөт жана бул бөлүк ...БУИРУК КЫЛАМЫН: деген этиш сөз менен аяктайт. Сөз баш тамга менен жазылат.

Бул маалым даректин экинчи (7-Б) бөлүгүндө буйрук конкреттештирилет. Ал бир канча пункттардан турушу мүмкүн. Мындай учурларда ар бир пункт араб цифрасы менен номурланып жазылат.

Буйруктун тексти буйруктун аткарылышына жооптууну белгилөө менен аяктайт.

8-маалымдаректе жетекчинин кызматынын толук аталышы жазылбайт, анда «Директор», «Ректор», «Башчы» деп гана көрсөтүлөт жана кол коюлат. Ал кайсы мекеменин жеткчиси экендиги бланктагы маалыматтардан даана байкалып турат.

Зарыл деп табылса, буйруктун долбоорун даярдаган же аны менен тааныштырылган блүмдөн аталышы же кызмат адамынын колу коюлушу керек.

Укук кеңешчи төмөнкүлөргө маани берилиши зарыл: маселени буйрук менен расмийлештирүү канчалык деңгээлде максатка ылайык келет; буйруктун долбоору аракеттеги мыйзамдарга, өкмөттүк токтомдорго жана тармактык жогорку органдардын көрсөтмөлөрүнө канчалык даражада туура келет, буйрук менен мекеменин жобосунун же уставынын ортосунда карама-каршылыктын жоктугу жана бирин-бири кайталап калбагандыгы ж.б.

Буйрукту негиздөөгө зарылдык жок болсо, анда ал буйрук берүүчү экинчи бөлүгүнөн башталат, бирок «...БУИРУК КЫЛАМЫН:» деген сөз болбойт.

Буйрук берүүчү бөлүктүн ар бир пункту этиштин «...турмушка ашырылсын», «...аткарылсын», «...милдеттендирилсин», «дайындалсын», «...каторулсун», «...бошотулсун» деген сыяктуу буйрук ыңгайы менен аякташы зарыл.

Буйрукта сөз болуп жаткан адамдын фамилиясы баш тамга менен, аты жана атасынын аты жалпы негизде жазылат: **А.М.Молдоканов же Аалы Молдоканович Молдоканов**

Буйруктун айрым пункттарындагы аткарылуучу иш чаралардын мөөнөтү так көрсөтүлүшү керек. Мөөнөтү «...жазга чейин...», «...күздүк себилгенге чейин...» деп белгилөө бул иш кагазынын тилине да, аткарылуу

өзгөчөлүгүнө да туура келбейт.

Айрым учурда конкреттүү буйруктун негизинде мурунку кайсы буйруктар жана башка иш кагаздар же алардын айрым пункттары өздөрүнүн расмий күчүн жоготкондугу да көрсөтүлөт.

Тексттин маанилери окшош буйруктардын акыркысы расмий күчкө ээ болот.

Буйрук эки нускада – биринчи нуска мекеменин бланкына, экинчи нуска А4 жазуу кагазына даярдалат. Жарыялоо үчүн экинчи нуска пайдаланылат жана аны кеңсенин тиешелүү кызматкери «Анык» деп визалап, мөөр басып, кол коёт.

Ар кандай буйрук жетекчи кол койгондон кийин мыйзамдуу күчүнө кирет.

Буйруктар атайын китепке катталат жана көктөмөдө сакталат.

Кыргыз Республикасы

Чүй облусу

Чүй райондук мамлекеттик администрациясы

БУЙРУК

2012-жылдын 18-февралы №5 Токмок шаары

«Нооруз-2012» майрамын майрамдоо
учурунда тартипти жана коопсуздукту
камсыздоо жөнүндө

21-мартта массалык майрамдоо жана соода өткөрүү учурунда шаардагы коомдук тартипти жана коопсуздукту камсыздоо боюнча **БУЙРУК КЫЛАМЫН:**

1. Райондук ички иштер бөлүмүнүн башчысы (Абакиров Б.) 21-мартта тартипти жана коопсуздукту камсыз кылсын.
2. МАИ башчысы (Жоошбеков С.) 21-март күнү автоунаалардын кыймылын саат 8 ден саат 16 га чейин Ленин көчөсү боюнча Пионер жана М.Горький көчөлөрүнүн аралыгында токтотсун.
3. Буйрукту аткаруу райондук мамлекеттик администрация башчысынын орун басары М.К. Каиповго мидеттендирилсин.

Мамлекеттик администрация

башчысы

(колу)

А.Кенжетаев

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МАДАНИЯТ МИНИСТРЛИГИ

БУЙРУК №19

2012-жылдын 18-февралы

Бишкек шаары

Кыргыз эл жазуучусу,
Кыргыз эл баатыры
Т.Касымбековдун

80 жылдык мааракесин өткөрүү жөнүндө

Үстүбүздөгү жылдын 15-январь айында республикабыздагы белгилүү инсан, Кыргыз Эл жазуучусу, Кыргыз Эл баатыры Т. Касымбеков көзү тирүү

болгондо 80 жашка чыкмак. Улуу залкар жазуучунун мааракесине арналган адабий конференцияны белгилөө максатында **БУЙРУК КЫЛАМ:**

1. Адабий конференция 19-апрелде саат 14.00дө министрликтин коллегия залында өткөрүлсүн.
2. Иш чараны алып баруу милдети А. Иманжановага жүктөлсүн.
3. Иш чараны уюштуруу милдети Төлөбек уулу Талантка жүктөлсүн.

Министр

(колу)

И. Жунусов

ТОКТОМ
undefined

ПРОТОКОЛ
undefined

ПРОТОКОЛ

Чогулуш, жыйын, курултай ж.б. өткөрүлүшүн, анын катышуучуларынын чыгып сүйлөгөн сөздөрүн, чогулуш кабыл алган токтомдорду так, кыска формада баяндаган расмий иш кагазы-протокол. Ал аркылуу чогулуштун кайсы жерде, качан өткөрүлгөндүгү, кимдер катышкандыгы жана чыгып сүйлөгөндүгү жөнүндө маалыматтар берилет.

Протокол аркылуу кабыл алынган токтомдун тууралыгы жана анын аткарылышы текшерилет.

Туруктуу иш жүргүзүүчү (мис., кесиптик уюм, илимий кеңеш ж.б.) жана убактылуу иш жүргүзүүчү органдардын (мисалы: илимий конференция, слёт, комиссия, кимдир бирөөлөр менен жолугушуу чогулушу ж.б.) ишмердигинде сөзсүз протокол жазылат.

Протоколдо күн тартибине коюлган маселелердин чечилишин так, анык берүү ишинде жоопкерчилик чогулуштун төрагасына жана катчысына жүктөлөт.

Туруктуу иштеген органдарда протокол жазуу үчүн атайын журнал ачылып, аны катчы дайыма көзөмөлгө алат. Ар бир протокол катар номер менен белгиленет.

Протоколду туура жана толук жазуу анын укуктук жактан чыныгы иш кагаз экендигин камсыз кылат. Протоколдо чогулушка катышуучулардын саны сөзсүз көрсөтүлүшү керек. Себеби кабыл алынган токтомдо кворумдун мааниси өтө зор. Ансыз ар кандай токтом (же чечим) өзүнүн укуктук күчүнө ээ эмес.

Чогулушка катышуучулардын саны 15тен ашпаса, протоколдо алардын аты-жөнү көрсөтүлөт. Ал эми катышуучулар андан көп болсо, атайын тизме түзүлүп, катышуучулардын аты-жөнү иштеген жери көрсөтүлөт. Ал

тизме түзүлүп, катышуучулардын аты-жөнү, иштеген жери көрсөтүлөт. Ал эми катышуучулар андан көп болсо, атайын тизме түзүлүп, катышуучулардын аты-жөнү, иштеген жери көрсөтүлөт. Тизме алфавит түрүндө түзүлөт.

Протоколдо кабыл алынган токтом же чечим чогулуштун төрагасы жана катчысы кол койгондон кийин мыйзамдуу күчүнө кирди деп эсептелет.

Протокол **киришүү** жана **негизги** бөлүмдөрдөн турат.

Киришүү бөлүгүндө чогулуштун качан өткөрүлгөндүгү, ага кимдер катышкандыгы, чогулуштун төрагасы жана катчысы көрсөтүлүп, күн тартиби менен аяктайт.

Чогулушта каралуучу маселелер маанилүүлүгү же бири-бири менен өз ара байланыштуулугу боюнча жайгаштырылат жана күн тартибиндеги ар бир маселе араб цифрасы менен белгиленет. Баяндамачынын аткарган кызматы, аты-жөнү кашаанын ичинде берилет.

Адатта, күн тартибиндеги акыркы маселени – «Ар түрдүү маселелерди» протоколго киргизүү туура эмес. Себеби ал чогулушта иштелбейт же талкууланбайт (алар ар түрдүү маалыматтар, кабарлар ж.б. болот)

Протоколдун экинчи – негизги бөлүгүндө күн тартибине коюлган маселелер ирети менен талкууланат жана ар бир маселе 3 бөлүк боюнча каралат:

1. «УГУЛДУ» бөлүгүндө баяндамачы күн тартибиндеги маселе боюнча билдирүү жасайт. «Угулду» сөзүнүн алдында анын күн тартибиндеги катар номуру белгиленип, баш тамга менен атайын сапка жазылып, кош чекит коюлат.

Баяндамачынын аты-жөнү жазылып, сызыкча коюлат да, баяндаманын кыска мазмуну берилет. Баяндама уюмга тапшырылса, ал кашаанын ичинде көрсөтүлүп протоколго тиркелет.

2. «СӨЗГӨ ЧЫКТЫ» бөлүгү да күн тартибиндеги маселенин катар номуру менен белгиленет, баш тамга менен атайын сапка жазылат жана кош чекит коюлат. Зарылчылык болсо, сөзгө чыккан адамдын аты-жөнүнөн кийин кашаанын ичинде аткарган кызматы көрсөтүлүп, сызыкча коюлат.

Чогулушта берилген суроолор, суроо берген кызматкерлердин аты-жөнү протоколдо сөзсүз белгиленет.

3 «ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ» бөлүгү да баш тамга менен атайын сапка жазылат жана кош чекит коюлат. Алды жагына күн тартибинин номуру коюлат.

Каралып жаткан күн тартиби боюнча кабыл алынган токтом бир канча (экиден көп) пункттан турса, ар бир пункт араб цифрасы менен белгиленип, абзац менен жазылат.

Күн тартибиндеги кийинки маселелер да ушул тартипте протоколдо катталат.

Протоколдун маалым даректери:

1. Чогулуш аталып жаткан уюмдун аталышы (туруктуу иштеген уюмдарда бул маалым дарек аткарылбайт);
2. Иш кагаздын аты жана катар номуру (ПРОТОКОЛ №...);
3. Чогулуш өткөрүлгөн жыл, күн, ай;
4. Чогулуш өткөрүлгөн жай (шаар, айыл ж.б.);
5. Чогулуштун төрагасы, анын аты-жөнү;
6. Чогулуштун катчысы, анын аты-жөнү;

7. Чогулушка катышкандар (алфавит боюнча тизмеленет);
8. Күн тартиби (атайын сапка жазылат жана кош чекит коюлат);
9. Күн тартибине коюлган маселелер (экиден көп болсо, катар номур коюлат);
10. «УГУЛДУ» бөлүгү;
11. «СӨЗГӨ ЧЫКТЫ» бөлүгү;
12. «ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ» бөлүгү;
13. Тиркеме болсо, көрсөтүлөт;
14. Төрага, колу, аты-жөнү;
15. Катчы, колу, аты-жөнү;

Протокол жазылып алынышына карата **кыска, толук, стенографиялык** жана **фонографиялык** түрлөргө бөлүнөт.

1.Чогулуштун кыска протоколу

Чогулуштун кыска протоколунда биринчи бөлүгү күн тартиби менен толук берилет да, баяндамачынын, жарыш сөзгө чыккандардын аты-жөнү жана кабыл алынган токтом көрсөтүлөт. Демек, баяндаманын мазмуну толук жазылбайт. Ошондуктан мындай протокол башка бирөөгө өтө эле түшүнүксүз болот. Бирок бул сыяктуу протоколдор иш жүргүзүүдө көп түзүлөт.

КЫРГЫЗ-ОРУС СЛАВЯН УНИВЕРСИТЕТИ КЫРГЫЗ ТИЛИ КАФЕДРАСЫ

Кыргыз тили кафедранын отурумунун
№4 протоколу

Төрага: ф.и.д. профессор К.А. Биялиев

Катчы: Атанаева К.

Бишкек шаары,
Кыргыз-Орус Славян
университетинин гуманитардык
факультети, 545-дарскана
саат 14.00 30.11.2010

КҮН ТАРТИБИ:

1. Эмгек тартиби. Факультетке жооптуулар иш баяндама тапшырышат (сабакты себепсиз үзгүлтүккө учураткандар, кечиккендер ж.б. маселелер).
1. Кышкы сессияга кафедранын даярдыгы (авторлук программалар менен иштегендердин жумушчу пландары, экзамен зачетко коюлган талаптар).
2. Илимий иш баяндамага даярдык (аспиранттар жана изденүүчүлөрдүн темасынын бекитилиши, аткарылган иши).

Катышуучулар: Кыргыз тили кафедрасынын профессордук-окутуучулук

(тизмеси толугу менен тиркелет)

1-маселе боюнча:

Угулду: п.и.д. профессор К. А. Биялиев – Урматтуу окутуучулар, сабак учурунда сабактын бузулбашына аракет кылгыла, өз убагында сабакка кирүү жана чыгуу ж.б. эмгек тартиптерин эсиңерден чыгарбагандай болгула. Эгерде башка имаратка бара турган болсоңор, окуу бөлүмү чыгарган көрсөтмө боюнча убакытты туура пайдалангыла.

Мындан кийин факультеттерге жооптуулар кечигип келген окутуучуларга билдирме жазып, жума сайын кафедра башчысына иш баян тапшырып турушат. Эгерде окутуучу окуу жыл ичинде 3 жолу кечигип келсе, ал окутуучу жумуштан бошотулат. Сентябрь айынан декабрь айына чейин түштөн кийин ким качан, кайсы жерде кезмекчи болоорун жазуу түрүндө тапшырыңыздар.

2-маселе боюнча:

Угулду: п.и.д. профессор К.А. Биялиев

– Кээ бир окутуучулар өзүлөрүнүн жеке окуу программалары менен иштеп жатышат. Ошол себептен зачетко, сынакка болгон талаптарын алдын ала программаларында көрсөтсүн. Бул программаларды да сааттардын кыскарышына байланыштуу кыскартып ондоолорду киргизгиле. Программалардагы коюлган талаптары менен студенттер, ата-энелер тааныш болуусу үчүн интернетке кафедранын сайтына киргизебиз. Буга байланыштуу бардык маалымат так, даана, толук болуусу зарыл.

Быйылкы жылы мамлекеттик тилди окутууга бөлүнгөн сааттарыбыз кыскарды. 4-семестрде да жумасына 3 саат болот. Семестрдин жарамында жумасына 2 саат, жарымысында 1 саат болот. Муну факультетке жооптуулар диспетчерлер менен кенешип факультеттин жүгүртмөсүн чечишсин. Ошого ылайыктап календарлык пландарды карап чыгып, ондоолорду киргизишибиз керек.

3-маселе боюнча:

Угулду: п.и.д. профессор, К.А. Биялиев Январь айында илимий иштер боюнча иш баян болот. Ар бир окутуучу өзүнө папка ачып, бардык жасаган иштери боюнча маалыматтарды топтоп, салышы керек. Буга окуу куралдары, макалалар, окуу китептери ж.б. кирет.

Аспиранттар, изденүүчүлөр темаларынын аталышын, качан бекитилгендигин, жетекчиси ким жана качан бекитилгендиги жөнүндө протоколдун көчүрмөсүн тиркеш керек. Кандидаттык минимумдарды качан, кайсы жерде тапшыргандыгы тууралуу протоколдун көчүрмөсүн да тиркеш керек. Ар бир көчүрмөдө жыйналыштын төрагасынын, катчысынын колу жана ошол уюмдун мөөрү болуусу зарыл. Илимий темага байланыштуу жарыяланган макалалар болсо алардын көчүрмөсү, кайсы басылмада жана качан басылгандыгы тууралуу маалымат да болуш керек.

Эл аралык мамилелер боюнча проректор Лейла Чынтургановнадан төмөнкүдөй буйрук келди (11.11.10-ж.): «Дипломатия знания» деген жыйнакка чет өлкөлөргө конференцияларга өз макалалары менен катышкан окутуучулар макалаларын берсин деп жатат. Мисалы, былтыр ф.и. к. доцент А.А.Бакиров Москва шаарында, улук окутуучу Ш.О.Кулматова Индияда Дели шаарында конференцияда болгон. Булардын макалалары былтыркы жылдын жыйнагына кирди. Быйыл да бул жыйнакка макала беришибиз керек. Ф.и.д., Профессор К.Т.Токтоналиев Монголияга конференцияга барып келди. Доцент А.А.Усекова Москвада өз макаласын жарыялады.

Сөзгө чыккандар:

Доцент Г.А.Василькова: Илимди жайылтууда абдан жакшы сунуш. Мен эки макала даяр, сизге тапшырам.

4-маселе боюнча:

Бизге 27.10.10-ж. №158 буйрук келди. Буйрукка ылайык ар бир жылы окутуучулар адистигин жогорулатуу боюнча курстарга баруусу керек. Былтыр электрондук окуу китептерин түзүү курстарына А.А.Усекова.

Т.А.Аалиевдер катышкан. Быйыл да ушул курстарга баруубуз керек. Окуу бөлүмү биздин кафедрадан 3 окутуучунун катышуусун талап кылып жатышат. Анын бири мен, себеби менин катышуумду талап кылышты. Дагы катышууну каалагандар болсо жазылгыла. Каалоочулар: А.А.Джапанов, Н.С.Осмонова, С.М.Атабаева, А.С.Тургамбаева.

ТОКТОМ КЫЛАТ:

1. 2010-жылдын 30-ноябрында өткөрүлгөн КРСУнун кыргыз тили кафедрасынын жыйынын

ЧЕЧИМИ:

Эмгек тартибин чыңдоо максатында

1. Сабак учурунда ооруган окутуучу медициналык күбөлүгүн (орусчасы - больничный лист) окуу бөлүмүнө өткөрүү үчүн кафедра башчысына сураттырбай тапшырсын.
2. Сабактарды, сынак, зачет, консультацияны үзгүлтүккө учураткан, 15 мүнөт кечиккен окутуучу түшүнүк кат жазып, бир нускасын кафедра башчысына, экинчи нускасын факультеттин деканына тапшырсын.
3. Сабак, сынак, зачет, консультация баштала турганда окутуу процессинин аталган түрлөрүн өткөрө албайм деп телефон чалуу аларды үзгүлтүккө учуратууга тете деп эсептелсин жана кафедра башчысына сабакты (экзамен, зачет, консультацияны) үзгүлтүккө учураткан окутуучу түшүнүк кат жазып, бир нускасын факультеттин деканына тапшырсын.
4. Жыл ичинде 4-5 жолу ооруп, сабактарды өткөрбөгөн окутуучулар кийинки жылдары ден соолугун чыңдоо максатында 0,5 ставка менен иштесин.
5. Сабактарды жыл ичинде үзгүлтүккө 3 жолу учураткан, иш процессин бузган окутуучулар жыл ичинде өз каалосу менен жумуштан бошонуу арызын жазып, жумуштан бошонсун.
6. Кафедранын жыйналышына окутуучулар катышууга милдеттүү, ошондуктан аны өткөрүү убактысы окуу жылынын ар бир айынын биринчи шейшембисине саат 16-00гө жылдырылсын жана катышпай калган окутуучулар түшүнүк каттарын кафедра башчысына тапшырышсын.
7. Кафедранын илимий иш баяндамасы үчүн керектүү илимий конференцияларга, семинарларга, тегерек столдорго катышкан окутуучулардын сабактары башка окутуучуларга кошулуп өткөрүлсүн.

Кафедранын чечимин угуп, дагы кошумча кунт коюп окуп чыктым, бардык пункттары менен толук макулмун деп бардыгы тиркемеге кол коюшту.

2. Пландарга өзгөртүүлөр киргизилсин жана бекитилсин.

3. Бардык документтер чогултулсун, папкага тиркелсин.

Төрага

(колу)

К.А.Биялиев

Катчы

(колу)

К. Р. Атанаева

1. Чогулуштун толук протоколу

Чогулуштун толук протоколунда баяндамачы жана жарыш сөзгө чыккандардын сүйлөгөн сөздөрү кеңири түрүндө баяндалат. Берилген суроолор, алынган жооптор толук жазылат. Турмушта чогулуштун толук протоколу көп колдонулат. Себеби протоколдун бул түрү башкаларга мазмуну боюнча түшүнүктүүлүгү жана көчүрмө жасоого ыңгайлуулугу менен айырмаланат.

ТЕСКЕМЕ
undefined

ЖОБО
undefined

Мамлекеттик, жамааттык жана менчик мекемелердин жалпы ишмердигин нормага салган жана мамлекеттин аракеттеги мыйзамдары, токтомдорунун негизинде түзүлгөн расмий иш кагазы.

Жобо - ар бир мекемеде түзүлөт жана ошол мекеме өз ишмердигин жобонун негизинде жүргүзөт.

Жобо төмөнкүдөй маалым даректерден түзүлөт:

1. Жобону бекитүү белгиси;
2. Жобонун расмий аталышы;
3. Жалпы маселелер;
4. Түзүм;
5. Негизги милдеттер;
6. Ишти уюштуруу;
7. Мекеменин укуктары жана милдеттери;
8. Мекемени өзгөртүп түзүү жана жоюу.

Зарыл болсо, жобонун маалым даректери дагы башка белгилер менен толукталышы мүмкүн.

“Жобону бекитүү белгисинде” ар бир мекеменин жетекчилиги өз жобосун качан бекиткендиги жөнүндө белги коёт. Ал белги барактын оң жак жогорку бөлүгүнө белгиленет.

“Жобонун расмий аталышы (ЖОБО)” белгиси жобонун аталышы болуп саналат да, ал аталыш жалпы негизде жазылат.

“Жалпы маселелер” маалым дарегинде аталган жобо эмне үчүн же кайсы буйруктун (жарлыктын, токтомдун) негизинде түзүлгөндүгү, жобонун ээси болгон мекеме өз ишмердигинде кайсы мыйзамдарга, өкмөттүк токтомдорго таянары, мекеменин жетектөөчү органы жана анын мүчөлөрүнүн саны, жетекчилиги жана анын кимге баш иери, мекеменин мөөрү, расмий бланктарынын бар экендиги тууралуу сөз болот.

“Түзүм” маалым дарегинде жобонун ээси болгон мекеменин түзүмдүк өзгөчөлүгү, ал эми түзүмдү өзгөртө албоо укугу, жетекчилердин кызмат

милдеттери чагылдырылат.

“Негизги милдеттер” маалым дарегинде жобонун ээси болгон мекеменин өндүрүштүк жана коомдук милдеттери, аткаруу жана тескөө укуктары, мекеменин каржы каражаттарын пайдалануу укуктары, ишмердикти уюштуруу өзгөчөлүктөрү белгиленет.

“Ишти уюштуруу” маалым дарегинде мекеменин жогорку органы, анын кандай тартипте бир жылда канча ирет өткөрүлөрү, чечимди кабыл алуунун шарты, иш кагаздарынын аткарылышы жана сакталышы, мекеменин жалпы ишмердигине жооптуу тараптын кызматтык иш милдеттери чагылдырылат.

“Мекеменин укуктары жана милдеттери” маалым дарегинде мекеменин бюджетинин аныкталышы, мекеменин түзүмдүк бөлүмдөрү менен биримдикте иштөө тартиби жана алардын үстүнөн болгон көзөмөл иш-милдеттери, мекемеде кызмат орундарынын штатын аныктоо, коомдук жана мамлекеттик башка уюм жана мекемелер менен болгон карым-катнашы, жетекчинин укук жана милдеттери, мекеменин жана ага баш ийген түзүмдөрдүн сметаларынын бекитилиши ж.б. сыпатталат.

“Өзгөртүп түзүү жана жоюу” маалым дарегинде мекеменин өзгөртүлүп түзүү жана жоюу шарттары жана алар менен байланышкан иш-аракеттер жөнүндө сөз болот.

Жобонун аракеттеги мыйзамдарга карама-каршы келбестиги жөнүндө мекеменин укук боюнча кеңешчиси кепилдик бергенден кийин, ал жетекчи тарабынан же мекеменин жамаатынын чогулушунда бекитилет.

Жобо А4 форматындагы кагазга даярдалат. Ал китепче түрүнө келтирилет, мекеменин түзүмдөрүнө, жетекчилигине, ар бир кызматкерге жеткирилиши мүмкүн.

Жобого оңдоолор же толуктоолор киргизилгенде ал кайрадан талкууга коюлуп, жетекчилик же чогулуш тарабынан бекитилет.

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын алдындагы Окуу-маалымат борборунун ЖОБОСУ

1.1. “Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик тили жөнүндө” Мыйзамдын жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн мамлекеттик тилди өнүктүрүү үчүн уюштуруучулук, материалдык-техникалык шарттарды түзүү багытындагы ченемдик актылардын аткарылышын камсыздоо максатында, ошондой эле мамлекетибиздеги бөтөн тилдүү калктардын кыргыз тилин окуп, үйрөнүү талабын күчөшү менен бул багыттагы окуу-усулдук чар-жайыттыктарды тартипке келтирүү, тиешелүү маалымат базасын түзүү талабы Окуу-маалымат борборунун түзүү зарылчылыгын пайда кылды.

1.2. Окуу-маалымат борборунун (мындан ары – борбор) уюштуруучусу – Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиясы.

1.3. Борбор уюштуруучулук укуктук түрү боюнча мекеме болуп саналат жана өзүнүн гербдүү мөөрү, расмий бланкы, өз алдынча эсеп-кысабы болот.

1.4. Борбордун дареги: Бишкек шаары, Киев көчөсү, 96 Б.

2. Борбордун максаты жана милдеттери

2.1. Борбор өз алдынча укуктук-юридикалык күчкө ээ жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарындагы билим, илим жөнүндөгү бардык укуктардан пайдалануу менен, Мамлекеттик тил комиссиянын жобосуна, Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик тили жөнүндө” мыйзамга жана өзүнүн жобосуна таянып иш алып барат. Борбор өз ишмердигине Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын көрсөтмөлөрүн жетекчиликке алат. Борбор көрсөтүлгөн кызмат үчүн мамлекеттик жана коомдук уюмдар, башка чарба жүргүзүүчү субъектилер, жеке адамдар чегерген каражаттардын, чыгармачылык ишмердиктин, демөөрчүлүк колдоолордун эсебинен иш жүргүзөт.

2.2. Борбордун башкы максаты-республикада мамлекеттик тилди үйрөнүү, жайылтуу боюнча илим-билим жагынан, коомдук, маданий жактан иштерди алып баруу, маанилүү, зарыл маалыматтарды иргеп, талдоого алуу жана топтоо, иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү боюнча окууларды, семинарларды уюштуруу болуп саналат. Бул багытта электрондук веб-сайт түзөт, маалымат бюллетендерди чыгарат, усулдук кеңештерди берет.

2.3. Борбор өз ишинде укуктук тараптар, мамлекеттик мекеме уюмдар, кызматкерлер, жогорку жана орто билимдүү жарандар менен өз алдынча төмөндөгү багыттар боюнча иш жүргүзөт:

- мамлекеттик кызматкерлер, башка улуттун жарандары, эне тилин начар билгендер үчүн кыргыз тили боюнча тездетилген курстарды уюштуруу;
- мамлекеттик жана башка менчигинин түрүнө карабастан мекеме-уюмдардын, ишканалардын кызматкерлерине иш кагаздарын орус тили менен катар мамлекеттик тилде жүргүзүүгө үйрөтүү;
- мамлекеттик тилди окутуу боюнча-усулдук жана илимий-усулдук иштерди уюштуруу;
- окуу китептерин, усулдук колдонмолорду иликтөө, талдоого алуу жана даректүү сунуштарды даярдоо;
- мамлекеттик тилди өркүндөтүүнүн жана аны жайылтуунун илимий-практикалык жолдорун, ыкмаларын изилдөө, иштеп чыгуу боюнча окуу жана окуу-усулдук куралдарды, адабияттарды жана башка материалдарды түзүү жана сунуштоо;
- иш кагаздарын жүргүзүү жана мамлекеттик тилди үйрөнүү боюнча аудио-видео материалдарды, басма материалдарын, компьютердик программаларды, башка маалымат булактарын түзүү;
- мамлекеттик кызматкерлер, окутуучулар үчүн илимий-практикалык конференцияларды, семинарларды, курстарды, кароо-сынактарды, башка иш-чараларды өткөрүү;
- курстар үчүн окуу программаларын, окуу пландарын түзүүгө көмөктөшүү;
- квалификацияны жогорулатуу курстарын уюштуруу;
- алдыңкы усулдук иш-тажрыйбаларды жайылтуу;
- жогорку окуу жайларына өтүүгө даярдоо, консультацияларды түзүүгө, которууга жардам көрсөтүү;
- министрликтердин, мамлекеттик мекеме-уюмдардын жана жеке адамдардын буюртмалары боюнча башка тилдерден кыргыз тилине илимий жана көркөм адабияттарды, тексттерди, көрсөтмөлөрдү, документтерди, фирмалык бланктарды, формулярларды, расмий кагаздарды, ишканалардын иш кагаздарын жана мекемелердин аттарын, рекламалык кулактандырууларды которуу.

3. Борбордун укуктары

- кыргыз тилин, иш кагаздарын үйрөнүү курстарын уюштурууга, билим берүү ишмердүүлүгүн жүргүзүүгө;
- семинар, конференцияларды, илимий, усулдук билим берүү багытындагы ар кандай жыйындарды өткөрүүгө;
- окуу жана окуу-усулдук китептерди даярдоо, басып чыгарууга жана таркатууга;
- кызмат көрсөтүү чөйрөсүн кеңейтүүгө, ишмердүүлүктүн жаңы түрлөрүн киргизүүгө;

- менчигинин түрүнө карабастан мекеме-уюмдар менен кызматтык келишимдерди түзүүгө жана кызматташууга;
- эл аралык уюмдар менен өз алдынча кызматташууга;
- гранттык долбоорлорду жазууга жана ал боюнча иш жүргүзүүгө;
- мамлекеттик тилди өнүктүрүүнүн матеиалдык-техникалык шарттарын жакшыртуу максатында коомдук, экономикалык ишмердүүлүктөрдү жүргүзүүгө;
- тажрыйба алуу максатында чет өлкөлөргө кызматкерлерин жөнөтүүгө жана ал жактан тажрыйбалуу адистерди чакыртууга.

4. Борбордун түзүлүшү жана аны башкаруу

4.1. Борбордун жогорку башкаруу органы болуп Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссия болуп саналат.

4.2. Борбордун уюштуруучусу төмөнкү маселелерди чечет:

- Борбордун жобосуна өзгөртүү, толуктоолорду киргизүү;
- Борбордун ишмердүүлүгүндөгү артыкчылык берилүүчү багыттарды белгилөө;
- Борбордун жылдык отчетун угуу.

4.3. Борбордун ишин көзөмөлдөп туруу үчүн курамы 3 кишиден турган Көзөмөлдөө кеңеши Мамлекеттик тилди өнүктүрүү департаменти тарабынан 3 жылдык мөөнөткө дайындалат.

4.4. Көзөмөлдөө Кеңеши:

- Борбордун ишмердүүлүгүнө;
- Мыйзамдуулуктун сакталышына;
- Жободо көрсөтүлгөн максат-милдеттерден четтеп кетпөөсүнө көзөмөлдүк кылат.

4.5. Борбордун түзүмү:

- Көзөмөлдөө кеңеши;
- Борбордун жетекчилиги.

4.6. Борбордун ишин Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын төрагасы дайындаган директор жетектейт.

4.7. Борбордун директору:

- кадр маселесин чечет;
- борбордун штатын аныктайт;
- борбордун иш планын жана сарптоо сметасын бекитет;
- адистердин жүргүзгөн иштерине көзөмөлдүк жасайт;
- жылына бир жолу Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын алдында отчет берет;
- борбордун каржы-эсеп, өндүрүштүк иштерин, жетекчиликке алат жана башка мыйзамда белгиленген ыйгарым укуктардын чектеринде аракеттенет;

5. Борбордун финансы-чарба ишмердүүлүгү жана мүлкү

5.1. Борбордун финансы каражаттары төмөнкү булактардан турат:

- окуу үчүн төлөнгөн каражаттардан;
- консультациялык, маалыматтык кызмат өтөөдөн түшкөн каражаттардан;
- басма иштерин жүргүзүүдөн;
- чыгармачылык иштерди жүргүзүүдөн;
- демөөрчүлөрдөн, гранттык каражаттардан, жеке адамдардан жана мыйзамга туура келген башка булактардан түшкөн каражаттардан топтолот.

5.2. Табылган киреше тиешелүү төлөмдөрдөн, салыктардан кийин

- Борбордун максаттарын жана милдеттерин ишке ашырууга жумшалат:
- жабдууларга, окуу пландарын, программаларын, окуу жана окуу-усулдук куралдарын түзүүгө;
 - Борбордун материалдык-техникалык базасын чыңдоого;
 - Борборду кармап турууга жана өнүктүрүүгө кеткен чыгымдарды төлөөгө;
 - Борбордун кызматчыларынын айлык акыларын төлөөгө, сыйлык берүүгө жана материалдык жактан колдоого;
- 5.3. Борбор тиешелүү тартипте бухгалтердик отчеттуулукту ишке ашырат.

6. Өзгөртүп түзүү жана жоюу

6.1. Борбор өзүнүн ишмердүүлүгүн өзгөртүп, кайра түзүүнүн жана жоюунун негизинде токтотот.

6.2. Өзгөртүп кайра түзүлгөн учурда бардык өзгөртүүлөр уюмдун жобосуна киргизилет.

6.3. Борбордун ишмердүүлүгүн токтотуу учурунда пайда болгон иш кагаздар Кыргыз Республикасынын “Архивдик фонду жөнүндө” мыйзамына ылайык сакталат жана пайдаланылат.

**Кыргыз Республикасынын Президентине
караштуу Мамлекеттик тил боюнча
улуттук комиссиянын алдындагы
Окуу-маалымат борборунун директору**

А. Исманкулова

Жобонун биринчи бетинде нумур коюлбайт. Кийинки беттери нумурланат.

Жобонун барактарынан жип өткөрүлүп, акыркы беттин артына байланып, чие байланган түйүндүн уч жактары кагаз менен бастырылып желимденет жана анын үстүнө мекеменин гербдүү мөөрү басылат. Зарыл болсо, жобо канча беттен турары жазылып коюлат.

Жобо бекитилгенден кийин расмий күчүнө кирет.

ПЛАН
undefined

Түшүндүрмө
кат

Баяндама
(доклад)

Баяндама кат (докладная записка)

Тапшырылган иштин аткарылгандыгын же аткарылбай калуу себебин мекеме жетекчисине кызматкердин расмий түрүндө билдирип жазган иш кагазы

Баяндама катта жетекчиге маалымат гана бербестен, анда коюлган тапшырманы тез жана сапаттуу аткаруу үчүн кызматкер өзүнүн сунушун да көрсөтө алат.

Баяндама каттын маалым даректери төмөнкүдөй:

1. Кат жиберилген мекеменин аталышы, жетекчинин аты, жөнү;
2. Катты даярдаган адамдын кызматы жана аты, жөнү;
3. Иш кагаздын аты (БАЯНДАМА КАТ);
4. Тексттин темасы;
5. Текст;
6. Тиркеме болсо, алардын аталышы, канча беттен турары, нусканын саны;
7. Баяндама кат жазылган күн;
8. Колу;
9. Каттын авторунун аты-жөнү.

Баяндама катты адамдар тобу даярдашы да мүмкүн.

Баяндама кат кимге, кайда жөнөтүлүшүнө байланыштуу ички жана тышкы баяндама кат болуп эки түргө бөлүнөт.

Ички баяндама кат - өзүнүн мекеме жетекчисине же бөлүм башчысына жазылат. Ал кол жазма менен жазылышы же компьютерде басылышы мүмкүн. Мындай баяндама катка аны түзгөн киши кол коёт.

Тышкы баяндама кат - мекеменин, ишкананын жетекчисинин жогорку органдарга же анын жетекчисинин жеке өзүнө, адатта, ал мекеменин бланкына эки нускада жазылат. Иш кагаздын экинчи нускасы мекеменин өзүндө калтырылат. Мындай баяндама катка мекеме жетекчиси кол коёт.

Баяндама кат демилгелик, кабарлоо жана иш баяндык ж.б. мүнөздө болот. Мындай белгилер темада жана каттын текстинде тийиштүү маселелер жана сунуштар биринчи катарга коюлуп, жетекчини аларды чечүүгө (ишке ашырууга) үндөйт.

Кабарлоо баяндама каты жетекчиге иштин жалпы жүрүшү туурасында так, анык кабар берүү үчүн жазылат.

Иш баяндык маалым кат белгилүү бир иштин аякталышы же ар кандай көрсөтмө, сунуш берүү, пландын аткарылышы жөнүндө жетекчини кабардар кылууга жазылат.

Алынган мидеттенменин же тапшырманын аткарылышынын жүрүшү жөнүндө билдирүү билдирме (рапорт) деп да аталат. Айрым бир белгилери боюнча баяндама кат билдирмеге да окшошуп кетет. Бирок билдирмеде аткарылган жумуш сыпатталып, анда сунуш же демилге көрсөтүлбөйт.

Баяндама каттын табиятынан көрүнүп тургандай анын эң негизги белгилери жана жазылышы сырттан караганда маалым катка

сөлүктөрү жана жазылышы сырткыларга караганда, маалымат катка (справкага) да жакын. Булардын айырмасы маалымат катта атайын талап кылынган, же суралган окуя жөнүндө кабар берилет. Ал эми баяндама катта окуяларды атоо менен бирге, аларды пайда кылган себептер көрсөтүлөт жана тийиштүү жыйынтыктар чыгарылып, сунуштар берилет.

Баяндама катты даярдаган кишинин жыйынтыктары менен сунуштары так, ачык жана ишенимдүү болушу зарыл.

Баяндама каттын текстти эки бөлүмдөн турат:

1-бөлүмдө анын жазылышына себеп болгон далилдер, окуялар баяндалышы абзел.

2-бөлүмдө жыйынтыктар жана так аракеттер жөнүндөгү сунуштар чагылдырылышы зарыл. Түзүүчүнүн пикири боюнча, мындай аракеттер баяндалган окуяларга байланыштуу жогорку органдар (мекемелер) же бийлик адамы тарабынан башталышы керек.

Эгерде баяндама кат ички иш кагазы болсо, иш-чараны аткаруу демилгеси мекеме кызматкери болгондуктан, андай баяндама катка тема коюлбайт.

**Кыргыз Республикасынын Президентине
караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук
комиссиянын төрагасы Р.Ч.Момбековго
Окуу-маалымат борборунун директору
А.Т. Исманкуловадан**

БАЯНДАМА КАТ

Сиздин көрсөтмөңүз боюнча «Эл аралык «Манас» ачык акционердик аэропортунун кызматкерлерин 2012-жылдын 5-мартынан баштап Мамлекеттик тилди окутууга жетекчилери менен бирге кызматташуу келишимин түздүк. Мамлекеттик тилди үйрөнүүгө аэропорттун бардык кызматкерлери макул экендигин билдиришти.

Аэропорттун кызматкерлери Мамлекеттик тилди үйрөнүүгө окуу китептери менен камсыз кылууну суранышты.

Ошондуктан Сизден жогорку маселени чечип берүүңүздү суранып, ишти андан ары уланта берүүгө толук мүмкүн деп эсептейм.

16.02.2012

(колу)

А.Исманкулова

Ал эми төмөнкү БАЯНДАМА КАТ тышкы иш кагазы болгондуктан тема коюу зарыл.

**Кыргызстан-Россия Славян
университетинин ректору,
академик В.И. Нефадьевге
чарба иштери боюнча
проректору
А. Т.Мамасерикиковдон**

БАЯНДАМА КА I

Медициналык факультеттин жалпы абалы жөнүндө

Сиздин көрөстмөңүз боюнча 2011-жылдын 17-августунда Медициналык факультеттин жалпы абалын текшерип чыктым.

Аталган имаратта айрым окуу бөлмөлөрү талапка жооп бербейт, бир бөлмөдө такта жок, эки окуу бөлмөнүн каалгалары жакшы бекилбейт.

Спорт аянтчасында волейбол ойноочу торчо коюлбаган.

Көрсөтүлгөн кемчиликтерди тез арада оңдоо жагын медициналык факультеттин деканына тапшырууңузду сураймын. Көрсөтүлгөн кемчиликтер четтетилгенден кийин гана 2011-2012-окуу жылына имараттын даяр боло тургандыгын билдиремин.

17.08.2012

(колу)

А.Т. Мамасерико

Жогоруда келтирилген баяндама каттардын үлгүсү арызга окшош жазылган. Баяндама каттын дагы бир түрүнүн аткарылуу өзгөчөлүгү бар. Анда тармактык бөлүктөрдүн жайланыш тартиби бир аз башкачараак. Андай баяндама каттарда мекеме же ишкананын, тармактык бөлүмдүн жана иш кагазынын аталышы, анын жазылган убагы жана тексттин темасы сол бурчуна, баяндама кат жөнөтүлө турган жетекчинин кызматы, аты-жөнү барактын жогорку оң бурчуна жазылат.

**Ж.Баласагын атындагы
Кыргыз улуттук
университетинин тарых
факультетинин д еканы
А.К.Кулматовго**

БАЯНДАМА КАТ

Сырттан окуу бөлүмүнүн 4-курсунун студенттеринин педагогикалык практикасынын мөөнөтүн жылдыруу жөнүндө

2012-жылдын 19-февралынан башталуучу педагогикалык практика Бишкек шаарында грипп оорусунун эпидемиялык мүнөз алгандыгына байланыштуу өтүлбөй тургандыгын билдирем.

Педагогикалык практиканы 2-апрелден баштоону сунуш кылам.

Бул мөөнөткө Бишкек шаардык билим берүү департаментинин жетекчилигинин макулдугу алынды.

Бишкек шаардык билим берүү департаментинин макулдук каты (1 бет), 1 нуска) тиркелет.

**Факультеттин деканын
сырттан окуу боюнча
орун басары**

**01.02.12
Касымов**

(колу)

Р.

ӨЗДҮК
КАРТОЧКА

ТЕЛЕГРАММА
undefined

Баяндама
кат

Тапшырылган иштин аткарылгандыгын же аткарылбай калуу себебин мекеме жетекчисине кызматкердин расмий түрүндө билдирип жазган иш кагазы

Баяндама катта жетекчиге маалымат гана бербестен, анда коюлган тапшырманы тез жана сапаттуу аткаруу үчүн кызматкер өзүнүн сунушун да көрсөтө алат.

Баяндама каттын маалым даректери төмөнкүдөй:

1. Кат жиберилген мекеменин аталышы, жетекчинин аты, жөнү;
2. Катты даярдаган адамдын кызматы жана аты, жөнү;
3. Иш кагаздын аты (БАЯНДАМА КАТ);
4. Тексттин темасы;
5. Текст;
6. Тиркеме болсо, алардын аталышы, канча беттен турары, нусканын саны;
7. Баяндама кат жазылган күн;
8. Колу;
9. Каттын авторунун аты-жөнү.

Баяндама катты адамдар тобу даярдашы да мүмкүн.

Баяндама кат кимге, кайда жөнөтүлүшүнө байланыштуу ички жана тышкы баяндама кат болуп эки түргө бөлүнөт.

Ички баяндама кат - өзүнүн мекеме жетекчисине же бөлүм башчысына жазылат. Ал кол жазма менен жазылышы же компьютерде басылышы мүмкүн. Мындай баяндама катка аны түзгөн киши кол коёт.

Тышкы баяндама кат - мекеменин, ишкананын жетекчисинин жогорку органдарга же анын жетекчисинин жеке өзүнө, адатта, ал мекеменин бланкына эки нускада жазылат. Иш кагаздын экинчи нускасы мекеменин өзүндө калтырылат. Мындай баяндама катка мекеме жетекчиси кол коёт.

Баяндама кат демилгелик, кабарлоо жана иш баяндык ж.б. мүнөздө болот. Мындай белгилер темада жана каттын текстинде тийиштүү маселелер жана сунуштар биринчи катарга коюлуп, жетекчини аларды чечүүгө (ишке ашырууга) үндөйт.

Кабарлоо баяндама каты жетекчиге иштин жалпы жүрүшү туурасында так, анык кабар берүү үчүн жазылат.

Иш баяндык маалым кат белгилүү бир иштин аякталышы же ар кандай көрсөтмө, сунуш берүү, пландын аткарылышы жөнүндө жетекчини кабардар кылууга жазылат.

Алынган мидеттенменин же тапшырманын аткарылышынын жүрүшү жөнүндө билдирүү билдирме (рапорт) деп да аталат. Айрым бир белгилери боюнча баяндама кат билдирмеге да окшошуп кетет. Бирок билдирмеде аткарылган жумуш сыпатталып, анда сунуш же демилге көрсөтүлбөйт.

Баяндама каттын табиятынан көрүнүп тургандай анын эң негизги бөлүктөрү жана жазылышы сыртынан караганда, маалым катка (справкага) да жакын. Булардын айырмасы маалым катта атайын талап кылынган, же суралган окуя жөнүндө кабар берилет. Ал эми баяндама катта окуяларды атоо менен бирге, аларды пайда кылган себептер көрсөтүлөт жана тийиштүү жыйынтыктар чыгарылып, сунуштар берилет.

Баяндама катты даярдаган кишинин жыйынтыктары менен сунуштары так, ачык жана ишенимдүү болушу зарыл.

Баяндама каттын текстти эки бөлүмдөн турат:

1-бөлүмдө анын жазылышына себеп болгон далилдер, окуялар баяндалышы абзел.

2-бөлүмдө жыйынтыктар жана так аракеттер жөнүндөгү сунуштар чагылдырылышы зарыл. Түзүүчүнүн пикири боюнча, мындай аракеттер баяндалган окуяларга байланыштуу жогорку органдар (мекемелер) же бийлик адамы тарабынан башталышы керек.

Эгерде баяндама кат ички иш кагазы болсо, иш-чараны аткаруу демилгеси мекеме кызматкери болгондуктан, андай баяндама катка тема коюлбайт.

**Кыргыз Республикасынын
Президентине караштуу
Мамлекеттик тил боюнча
улуттук комиссиянын
төрагасы Р.Ч.Момбековго
Окуу-маалымат борборунун
директору**

А.Т. Исманкуловадан

БАЯНДАМА КАТ

Сиздин көрсөтмөңүз боюнча «Эл аралык «Манас» ачык акционердик аэропортунун кызматкерлерин 2012-жылдын 5-мартынан баштап Мамлекеттик тилди окутууга жетекчилери менен бирге кызматташуу келишимин түздүк. Мамлекеттик тилди үйрөнүүгө аэропорттун бардык кызматкерлери макул экендигин билдиришти.

Аэропорттун кызматкерлери Мамлекеттик тилди үйрөнүүгө окуу китептери менен камсыз кылууну суранышты.

Ошондуктан Сизден жогорку маселени чечип берүүңүздү суранып, ишти андан ары уланта берүүгө толук мүмкүн деп эсептейм.

16.02.2012

(колу)

А.Исманкулова

Ал эми төмөнкү БАЯНДАМА КАТ тышкы иш кагазы болгондуктан тема коюу зарыл.

**Кыргызстан-Россия Славян
университетинин ректору,
академик В.И. Нефадьвге
университеттин Чарба
иштери боюнча проректору
А. Т.Мамасерииковдон**

БАЯНДАМА КАТ

Медициналык факультеттин
жалпы абалы жөнүндө

Сиздин көрсөтмөңүз боюнча 2011-жылдын 17-августунда Медициналык факультеттин жалпы абалын текшерип чыктым.

Аталган имаратта айрым окуу бөлмөлөрү талапка жооп бербейт, бир бөлмөдө такта жок, эки окуу бөлмөнүн каалгалары жакшы бекилбейт.

Спорт аянтчасында волейбол ойноочу торчо коюлбаган.

Көрсөтүлгөн кемчиликтерди тез арада оңдоо жагын медициналык факультеттин деканына тапшырууңузду сураймын. Көрсөтүлгөн кемчиликтер четтетилгенден кийин гана 2011-2012-окуу жылына имараттын даяр боло тургандыгын билдиремин.

17.08.2012

(колу)

А.Т. Мамасерииков

Жогоруда келтирилген баяндама каттардын үлгүсү арызга окшош жазылган. Баяндама каттын дагы бир түрүнүн аткарылуу өзгөчөлүгү бар. Анда тармактык бөлүктөрдүн жайланыш тартиби бир аз башкачараак. Андай баяндама каттарда мекеме же ишкананын, тармактык бөлүмдүн жана иш кагазынын аталышы, анын жазылган убагы жана тексттин темасы сол бурчуна, баяндама кат жөнөтүлө турган жетекчинин кызматы, аты-жөнү барактын жогорку он бурчуна жазылат.

**Кыргыз улуттук университетинин
тарых факультети
декан А.К.Кулматовго**

БАЯНДАМА КАТ

Сырттан окуу бөлүмүнүн
4-курсунун студенттеринин
педагогикалык практикасынын
мөөнөтүн жылдыруу жөнүндө

2012-жылдын 19-февралынан башталуучу педагогикалык практика Бишкек шаарында грипп оорусунун эпидемиялык мүнөз алгандыгына байланыштуу өтүлбөй тургандыгын билдирем.

Педагогикалык практиканы 2-апрелден баштоону сунуш кылам.

Бул мөөнөткө Бишкек шаардык билим берүү департаментинин жетекчилигинин макулдугу алынды.

Бишкек шаардык билим берүү департаментинин макулдук каты (1 бет), 1 нуска) тиркелет.

Факультеттин деканын

сырттан окуу боюнча

орун басары

(колу)

Р. Касымов

01.02.2012

Баяндама кат мекеме иш кагаздарынын жүгүртүүсүндө көп пайдаланылат.

Жогоруда белгиленгендей, баяндама катар формасы боюнча 2-3 түрдүү болот. Ал айырмачылыктарды баяндама каттын текстинин темасынын белгиленбеши же белгиленгендиги, баяндама кат жиберилчү мекеменин жана анын түзүмдүк бөлүмүнүн аталышынын барактын оң же сол жагында белгилениши, баяндама каттын авторунун каттын баш жагына же аягына жазылышы жана ушуга байланыштуу мөөнөтү, күнүнүн белгилениши сыяктуу өзгөчөлүктөр түзөт.

1.



Слова:

Корутунду
(заключение)

Нускама
(инструкция)

Чечим
(решение)

Устав
(устав)

Жобо
(положение)