

حوزه: معاونت اداری و مالی
موضوع: نحوه نگارش مکاتبات اداری

معاونین محترم مدیرعامل

مدیران کل ادارات و دفاتر مستقل ستادی

با سلام

احتراما؛ با عنایت به نامه شماره ۱۹۶۱۴۶ تاریخ ۱۳۹۷/۱۰/۰۵ وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی در خصوص ابلاغ قالب مکاتبات اداری با وزارتخانه متبوع و لزوم یکسان سازی و ایجاد وحدت رویه برای این گروه از مکاتبات، ضروری است ضمن ملحوظ نظر قرار دادن اهم نکات و پیرایشی و نگارشی به شرح فایل شماره یک پیوست، موارد ذیل در هنگام تهیه و تنظیم نامه های ارسالی به عنوان مدیرعامل محترم سازمان و یا به منظور توشیح از سوی مقام مزبور، رعایت گردد:

- ۱- متن نامه ها و گزارش ها صرفا به قلم (B nazanin) و اندازه آن در قالب A^۴، (۱۴) و در قالب A^۵، (۱۲) و فاصله بین کلیه خطوط در قالب A^۴، (۱،۱۵) و در قالب A^۵، (۱،۱۰) باشد.
- ۲- گیرنده (گیرندگان) نامه و نام امضا کننده با قلم نستعلیق و اندازه در قالب A^۴، (۲۲) و در قالب A^۵، (۲۰) بوده و فاصله بین خطوط (۱)، و برای شروع متن نامه فقط از کلمه « باسلام » با قلم نستعلیق و اندازه در قالب A^۴، (۲۰) و در قالب A^۵، (۱۸) استفاده شود و عبارت مذکور، فاقد هرگونه فاصله با گیرنده نامه باشد.
- ۳- در تمام نامه ها و گزارش ها به هر مرجع مبالغ با واحد «تومان» و «جدا شده» نوشته شود.
مثال: مبلغ ۱۶،۵۰۰،۰۰۰ ریال به صورت؛ « ۱ میلیون و ۶۵۰ هزار تومان » درج و از جداکننده هزارگان (،) در بین ارقام استفاده گردد.
- ۴- رعایت استاندارد در کلیه رونوشت ها برای مکاتبات مهم سازمانی به شرح ذیل:
- نامه هایی که با توشیح مدیرعامل محترم و با رونوشت به سایر مراجع تا سطح وزرای دولت تهیه می گردد، در قالب فرم پیوست شماره «۲».



« دستور اداری »

— نامه هایی که با توشیح مدیرعامل محترم و با رونوشت به عنوان مقام های عالی وزارتخانه ها و سایر رده های هم سطح و بالاتر تهیه می گردد در قالب پیوست شماره «۳».

— نامه هایی که با توشیح مدیرعامل محترم به عنوان مقام عالی وزارت متبوع (تعاون، کار و رفاه اجتماعی) تهیه می گردد کماکان براساس مکاتبه شماره ۱۹۶۱۴۶ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۰۵ در قالب پیوست شماره «۴».

بدیهی است مسئولیت ناشی از عدم رعایت موارد فوق در مکاتبات واصله که سبب برگشت و یا تاخیر در ارسال شود، مستقیماً برعهده بالاترین مقام مسئول آن واحد خواهد بود.

شایان ذکر است قالب پیش بینی شده جهت تدوین «دستور اداری / بخشنامه / دستورالعمل» در سازمان نیز مطابق با مفاد این دستور اداری بوده که مطابق پیوست های شماره «۵» و «۶» در سیستم اتوماسیون اداری بارگذاری گردیده است.


مهدی مفتح زاده
معاون اداری و مالی

رونوشت:

— برادر ارجمند جناب آقای حسینی آذرنوشان مدیر کل محترم امور اداری جهت آگاهی و صدور دستور اقدام لازم

—



« دستور اداری »

حوزه: معاونت اداری و مالی
موضوع: نحوه نگارش مطلوب مکاتبات اداری

معاونین محترم مدیرعامل

مدیران کل ادارات و دفاتر مستقل ستادی

با سلام

احتراما؛ با عنایت به نامه شماره ۱۹۶۱۴۶ تاریخ ۱۳۹۷/۱۰/۰۵ وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی در خصوص ابلاغ قالب مکاتبات اداری با وزارتخانه متبوع و لزوم یکسان سازی و ایجاد وحدت رویه برای این گروه از مکاتبات، ضروری است ضمن ملحوظ نظر قرار دادن اهم نکات ویرایشی و نگارشی به شرح فایل شماره یک پیوست، موارد ذیل در هنگام تهیه و تنظیم نامه‌های ارسالی به عنوان مدیرعامل محترم سازمان و یا به منظور توشیح از سوی مقام مزبور، رعایت گردد:

۱- متن نامه‌ها و گزارش‌ها صرفا به قلم (B nazanin) و اندازه آن در قالب A^۴، (۱۴) و در قالب A^۵، (۱۲) و فاصله بین کلیه خطوط در قالب A^۴، (۱،۱۵) و در قالب A^۵، (۱،۱۰) باشد.

۲- گیرنده (گیرندگان) نامه و نام امضا کننده با قلم نستعلیق و اندازه در قالب A^۴، (۲۲) و در قالب A^۵، (۲۰) بوده و فاصله بین خطوط (۱)، و برای شروع متن نامه فقط از کلمه « باسلام » با قلم نستعلیق و اندازه در قالب A^۴،

(۲۰) و در قالب A^۵، (۱۸) استفاده شود و عبارت مذکور، فاقد هرگونه فاصله با گیرنده نامه باشد.

۳- در تمام نامه‌ها و گزارش‌ها به هر مرجع مبالغ با واحد «تومان» و «جدا شده» نوشته شود.

مثال: مبلغ ۱۶،۵۰۰،۰۰۰ ریال به صورت؛ « ۱ میلیون و ۶۵۰ هزار تومان » درج و از جداکننده هزارگان (،) در بین ارقام استفاده گردد.

۴- رعایت استاندارد در کلیه رونوشت‌ها برای مکاتبات مهم سازمانی به شرح ذیل:

— نامه‌هایی که با توشیح مدیرعامل محترم و با رونوشت به سایر مراجع تا سطح وزرای دولت تهیه می‌گردد، در قالب فرم پیوست شماره «۲».

— نامه‌هایی که با توشیح مدیرعامل محترم و با رونوشت به عنوان مقام‌های عالی وزارتخانه‌ها و سایر رده‌های هم سطح و بالاتر تهیه می‌گردد در قالب پیوست شماره «۳».

« دستور اداری »

— نامه‌هایی که با توشیح مدیرعامل محترم به‌عنوان مقام عالی وزارت متبوع (تعاون، کار و رفاه اجتماعی) تهیه می‌گردد کماکان براساس مکاتبه شماره ۱۹۶۱۴۶ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۰۵ در قالب پیوست شماره «۴» بدیهی است مسئولیت ناشی از عدم رعایت موارد فوق در مکاتبات واصله که سبب برگشت و یا تاخیر در ارسال شود، مستقیماً برعهده بالاترین مقام مسئول آن واحد خواهد بود. شایان ذکر است قالب پیش‌بینی شده جهت تدوین «دستور اداری / بخشنامه / دستورالعمل» در سازمان نیز مطابق با مفاد این دستور اداری بوده که مطابق پیوست‌های شماره «۵» و «۶» در سیستم اتوماسیون اداری بارگذاری گردیده است.



مهر و امضای زاده

معاون اداری و مالی

رونوشت:

— برادر ارجمند جناب آقای حسینی آذرنوشان مدیر کل محترم امور اداری جهت آگاهی و صدور دستور اقدام لازم

| نام و نام خانوادگی ارباب |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| معاونت ذریع | میرگل | معاون میرگل | رئیس گروه اداره | کارشناس تهیه کننده |
| | | | | |

