



شماره بخشنامه : 1550-98-2000

تاریخ : ۱۳۹۸/۰۶/۱۶

معاونت برنامه ریزی، مالی و پشتیبانی

موضوع	نحوه نگارش مطلوب مکاتبات اداری
شماره: ۲۰۰۰۹۸۱۵۵۰ تاریخ: ۱۳۹۸۰۶۱۷ موضوع: نحوه نگارش مطلوب مکاتبات اداری معاونین محترم مدیر عامل 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 نامه های ارسالی به عنوان مدیر عامل محترم سازمان و یا به منظور توشیح از سوی مقام مزبور رعایت گردد: ۱- متن نامه ها و گزارشها صرفا به قلم (B nazanin) و اندازه آن ۱۴ در قالب A4 و ۱۲ در قالب A5 ، و فاصله بین کلیه خطوط (۱،۱۵) در قالب A۴ ، و (۱،۱۰) در قالب A5 ، باشد. ۲ - گیرنده (گیرندگان) نامه و نام امضا کننده با قلم تستعلیق و اندازه ۲۲ در قالب A۴ و ۲۰ در قالب A5 بوده و فاصله بین خطوط (۱) و برای شروع متن نامه فقط از کلمه «باسلام» با قلم نستعلیق و اندازه در قالب A۴ . (۲۰) و ۱۸ در قالب A5 استفاده شود و عبارت مذکور فاقد هرگونه فاصله با گیرنده نامه باشد. ۳- در تمام نامه ها 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 جدا کننده هزارگان (,) در بین ارقام استفاده گردد. ۴- رعایت استاندارد در کلیه رونوشتها برای مکاتبات مهم سازمانی به شرح ذیل: نامه هایی که با توشیح مدیر عامل محترم و با رونوشت به سایر مراجع تا سطح وزرای دولت تهیه می گردد. در قالب فرم پیوست شماره «۲». -نامه هایی که با توشیح مدیر عامل محترم و با رونوشت به عنوان مقامهای عالی وزارتخانه ها و سایر رده های هم سطح و بالاتر تهیه میگردد در قالب پیوست شماره «۳». -نامه هایی که با توشیح مدیر عامل محترم به عنوان مقام عالی وزارت متبوع تعاون، کار و رفاه اجتماعی تهیه می گردد کماکان بر اساس مکاتبات 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 مستقیما بر عهده بالاترین مقام مسئول آن واحد خواهد بود. شایان ذکر است قالب پیش بینی شده جهت تدوین دستوراداری ر 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. مهرداد محقق زاده معاون اداری و مالی رونوشت: برادر ارجمند جناب آقای حسینی آذرنوشان مدیر کل محترم امور اداری جهت آگاهی و صدور دستور اقدام لازم	RAVI HESAB
موسسه آموزشی راوی حساب	https://ravihesab.com