مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

استاد: خانم دکتر گلشنی

بخشنامه

تعریف

- یکی از انواع نامه های اداری که معمولاً بیش از یک نفر مخاطب دارد و برای ایجاد هماهنگی و آموزش یک رویه مشخص برای انجام امور یا ابلاغ دستورات و مقررات ارسال می شود.

اهدف صدور بخشنامه

۱. ابلاغ قوانین و مقررات
۲. ارائه اطلاعات (انتصاب، تغییر رویه و...)
۳. ابلاغ دستورالعمل
۴. درخواست گزارش
۵. ابلاغ رویه های کاری به منظور ایجاد هماهنگی
۶. ارائه آموزش لازم به منظور اجرای یکنواخت امور

انواع بخشنامه

۱– از دیدگاه محتوای مطالب

- بخشنامه درخواستی
- دستوری
- هماهنگی
- ابلاغ قوانین و ابلاغ مصوبات داخلی سازمان

۲– از دیدگاه سطوح سازمانی

- بخشنامه های خارجی: بین دو سازمان
- بخشنامه های داخلی: در داخل سازمان

تدوین بخشنامه

- بر خلاف نامه از عناوین «به» و «از» استفاده نمی شود.
- در ابتدای نوشتار کلمه «بخشنامه» ذکر می شود.
- در سطر بعدی عناوین گیرنده بخشنامه درج می شود.
- عناوین را از رده های سازمانی بالاتر به رده های سازمانی پایین تر بنویسید.
- پس از آماده شدن پیش نویس، بخش نامه تایپ و به امضای مسئول مربوطه می رسد.
- در نسخه هر واحد گیرنده نام آن در جای خاص نوشته می شود و یا در فهرست گیرندگان مشخص می شود.

بسمه تعالی

بخشنامه

به تمام مدیران محترم حسابرسی

احتراماً،

بهمنظور یکسان‌سازی نحوه انعکاس مالیات قطعی شده سال‌های قبل واحدهای مورد رسیدگی که مطالب مرتبط با موضوع مالیات (از جمله برآورد مالیات پرداختنی) در بخش " تأکید برمطلب خاص " در گزارش سال‌های قبل درج شده، ضرورت دارد هرگونه تغییر نسبت به برآوردهای انجام شده قبلی، بعنوان "تغییر در برآورد حسابداری" تلقی شده و طبق استاندارد حسابداری ۶ با عنوان " گزارش عملکرد مالی" شناسایی شود.

چگونگی انعکاس آثار ناشی از مطالب فوق در سرفصل مالیات بر درآمد مندرج در صورت سود و زیان تلفیقی گروه و شرکت اصلی و نیز صورت سود و زیان جداگانه شرکت نمونه، که طی بخشنامه شماره ۹۴۲۸۶۱۷ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۲ برای اجرا ابلاغ شده، به شرح زیر است:

	سال ۱۳۰۲		سال ۱۳۰۱
	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال
سود عملیات در حال تداوم قبل از مالیات		----	----
مالیات برد‌رآمد:			
سال جاری	(---)		(---)
سال‌های قبل	(---)		(---)
		(---)	(---)
سود خالص عملیات درحال تداوم		----	----

ومن‌الله‌التوفیق

اکبر سهیلی‌پور

آدرس: تهران، میدان آرژانتین، خیابان شهید احمد قیصر، خیابان شهید احمدیان، پلاک ۷
تلفن: ۲-۸۸۷۲۶۱۱۱ نمابر: ۸۸۷۲۶۱۱۳ www.audit.org.ir

شماره: ۱-۱/۹۲/۱۵۴۳۱۵
تاریخ: ۱۳۹۲/۱۱/۱۵
پیوست: ندارد

قوه قضائیه
سازمان ثبت اسناد و املاک کشور
اداره کل ثبت اسناد و املاک استان تهران

شماره ۹۲/۱۹۰۶۹۵
تاریخ: ۹۲/۱۱/۸

بخشنامه

نظر به اینکه سردفتران اسنادرسمی مجاز به ثبت معاملات اشخاص ممنوع المعامله نمی باشند و بانک اطلاعات اشخاص ممنوع المعامله ساماندهی گردیده و در سامانه ثبت الکترونیک اسناد به صورت برخط در اختیار دفاتراسنادرسمی قرار گرفته است لذا، ضمن لغو بخشنامه شماره ۱۳۰-۱۰-۱۳۵۸/۱/۱۴ رئیس وقت سازمان ثبت اسناد و املاک کشور مقرر می دارد، سران دفاتراسنادرسمی در تنظیم و ثبت اسناد، مفاداطلاعات بانک مذکور را ملاک عمل قرار دهند و از تنظیم و ثبت اسنادمربوط به اشخاص ممنوع المعامله خودداری و از اعمال نظرات و اطلاعات شخصی خود و یا تنظیم سند بر اساس اقرار و قبول مسئولیت طرف معامله با اشخاص مذکور، اجتناب نمایند.

معاون محترم امورأسناد سازمان، مدیران محترم کل ثبت اسناد و املاک استانها، کانون سردفتران و دفترياران نظارت لازم جهت حسن اجرای بخشنامه را معمول خواهند داشت. ۹۹۳۷۴۲

معاون قوه قضائیه و رئیس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

رونوشت:
به انضمام بخشنامه شماره ۹۲/۱۹۰۶۹۵-۹۲/۱۱/۸ معاون محترم قوه قضائیه و ریاست عالی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور به:
۱- معاونین محترم اداره کل استان تهران جهت اطلاع.
۲- معاون محترم اجرای اسنادرسمی ثبت استان جهت اطلاع.
۳- مسئول محترم بازرسی جهت اطلاع و ابلاغ به بازرسان و ممیزین.
۴- کلیه ادارات تابعه استان تهران جهت اطلاع و ابلاغ به بازرسان و کلیه دفاتراسنادرسمی واقع در آن حوزه(مربوط به ادارات ثبتی شهرستانها)
۵- مسئول محترم انفورماتیک جهت انعکاس در سایت اداره کل.
۶- کانون محترم سردفتران و دفترياران جهت اطلاع رسانی به دفاتراسنادرسمی.

سیدصادق سعادتیان
مدیر کل ثبت اسنادواملاک استان تهران
از طرف توحیدی

نشانی: خیابان قائم مقام فراهانی - پایین تر از خیابان دکتر شریعتی - کوچه شهید میرزاعلی - پلاک ۳ تلفن: ۸۸۴۸۰۱۶۱ نمابر: ۸۸۵۵۲۸۸۵
پایگاه اطلاع رسانی: www.sabttehran.ir پست الکترونیکی: info@sabttehran.ir

معاون رئیس جمهور
و
رئیس سازمان

ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه: ۴۹۰۸
تاریخ نامه: ۱۳۹۹/۰۱/۱۳
پیوست: ندارد

به نام خدا

بخشنامه به کلیه دستگاههای اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

با توجه به اینکه در جلسه مورخ **۱۳۹۹/۱/۱۲** ستاد ملی مدیریت کرونا مصوبه مورخ **۱۳۹۹/۱/۵** آن ستاد درخصوص « **ارائه خدمات عمومی و ضروری دولت در عین کاهش تردد و تجمع کارکنان در محیط اداری** » تا بیستم فروردین ماه تمدید گردیده است، بدینوسیله مراتب تمدید اجرای بخشنامه شماره ۱۲۳۵ مورخ ۱۳۹۹/۱/۵ تا بیستم فروردین ابلاغ می‌گردد .

بدیهی است که چگونگی فعالیت دستگاه‌های اجرایی بعد از تاریخ یاد شده متناسب با تصمیمات ستاد ملی مدیریت کرونا ابلاغ خواهد شد.

جمشید انصاری

تدوین بخشنامه

متن بخشنامه مانند نامه اداری سه قسمت دارد:

- مقدمه:

بیان شرایط ایجابی لزوم صدور بخشنامه و با جملات توضیحی آغاز می شود.

- اصل پیام:

پیام اصلی ذکر می شود

- نتیجه گیری:

تاکیدی بر اجرای دستورات، نحوه عمل، تشویق در انجام کار، تعیین مسئولیت مجریان و...