

مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

استاد: خانم دکتر گلشنی

۳- نامه های اداری

- مکاتباتی که با هدفی معین و مشخص بین اشخاص حقیقی و یا حقوقی به منظور برقراری ارتباط مبادله می گردد.

- **واژگان دیگری که به جای نامه استفاده می شوند:**

۱- دستخط: نامه ای که با دست خط شخص نوشته می شود. برخی موارد نشانه اهمیت موضوع و یا احترام به طرف مقابل است.

۲- مکتوب: به تمام نوشتارهای اداری مثل صورتجلسات، نامه ها، گزارشات، احکام و دستورالعمل ها و... اطلاق می گردد.

مشخصات نامه های اداری

• نامه های اداری چه ویژگی هایی دارد که آن را از سایر مکتوبات جدا می کند؟

۱. شماره

۲. تاریخ

۳. عنوان واحدهای گیرنده و فرستنده

۴. موضوع نامه

۵. نام و عنوان امضا کننده نامه

۶. امضای نامه توسط یک شخص با صلاحیت

اجزای نامه های اداری

• هر نامه اداری ۵ بخش دارد:

۱. سرلوحه

۲. عناوین نامه: عنوان گیرنده نامه، فرستنده نامه و موضوع نامه

۳. متن نامه

۴. امضای نامه

۵. گیرندگان رونوشت: برای اطلاع واحدهای سازمانی و اشخاصی که موضوع نامه به آن ها

مربوط می باشد اسمی بخش ها پایین تر از امضای نامه و سمت راست ذکر می شود.

اندازه و ابعاد نامه

- قطع A5: معمولاً وقتی متن نامه ۵ سطر باشد
- قطع A4: برای نامه های بیشتر از ۵ سطر
- قطع A3: برای نمایش جداول و نمودارها مخصوصاً در صورت های مالی

انواع نامه های اداری

- نامه های اداری را از دو دیدگاه ماهیت درخواست و سطوح سازمانی تقسیم می کنیم.

نامه های اداری از دیدگاه ماهیت کار

- نامه های خبری
- نامه های بازدارنده
- نامه های دستوری-درخواستی
- نامه های هماهنگی

نامه های اداری از دیدگاه سطوح ارتباطی

- نامه های داخل سازمان
- بین ۲ واحد هم سطح
- نامه واحد بالاتر به واحد پایین تر
- نامه از واحد پایین تر به بالاتر
- نامه یک کارمند به واحد اداری
- نامه واحد اداری به کارمند

نکته های نامه از مقام بالاتر به واحد پایین تر

- معمولاً در دستورات مقامات بالاتر به صورت حاشیه نویسی نامه های درخواستی ارسال می شود
- اگر دستور جنبه عمومی داشته باشد، بخش نامه ارسال می شود.

نمونه بخش نامه



معاون رئیس قوه قضائیه
رئیس سازمان

شماره: ۹۲، ۱۶، ۵۸۳
تاریخ: ۹۲، ۲، ۴
پوسته:

اسکن شد

بخشنامه

معاونین محترم سازمان
مدیران محترم کل ثبت اسناد و املاک استانها
کانون سردفتران و دفتریاران

نظر به اینکه در ارتباط با تکلیف دفاتر اسناد رسمی، مبنی بر استعمال وضعیت ملک از ثبت محل قبل از تنظیم اسنادی که موجب تغییر مالکیت عین نمی شود اختلاف نظرهایی به وجود آمده است لذا به منظور ایجاد وحدت رویه مقرر می دارد:

چون ماده ۲۶ قانون ثبت ارسال خلاصه معامله پس از تنظیم سند اجاره پیش از سه سال را لازم دانسته و ارسال خلاصه معامله دلالت التزامی بر ضرورت استعمال قبل از تنظیم سند دارد، بنابراین تنظیم سند اجاره پیشتر از سه سال نیاز به استعمال از اداره ثبت مربوط داشته و برای مدت سه سال و کمتر از آن نیازی به استعمال نیست.

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این بخشنامه به عهده مدیران محترم کل ثبت استانها خواهد بود. ان

احمد توپسزگانی

ورود به کانون سردفتران و دفتریاران	
شماره:	۱۰۲۸
تاریخ:	۹۲، ۲، ۹

نحوه نوشتن نامه داخلی به مقام بالاتر

- **به:** (نام و نام خانوادگی مقام بالاتر) - (عنوان سازمانی) **از** (فقط عنوان واحد سازمانی فرستنده نامه)
- **به:** محمدجواد عدالت - معاون اداری و مالی از: اداره کل کارپردازی

نحوه نوشتن نامه داخلی از طرف کارمند سازمان به مقام بالاتر

- **به:** (نام و نام خانوادگی مقام بالاتر) - (عنوان سازمانی) **از** (نام و نام خانوادگی فرستنده) - عنوان سازمانی شماره کارمندی
- به:** آقای حسین حمیدی - مدیر کل کارگزینی
- از:** احمد عباسی - متصدی امور دفتری اداره کل رفاه

انواع نامه های اداری

- نامه های اداری را از دو دیدگاه ماهیت درخواست و سطوح سازمانی تقسیم می کنیم.

نامه های اداری از دیدگاه سطوح ارتباطی

- نامه های خارج از سازمان
- نامه به یک واحد مشخص از سازمان
- نامه به سازمان در ارتباط با وظایف سازمان

ضوابط مربوط به عنوان گیرنده و فرستنده در مکاتبات با خارج از سازمان

• نامه یک واحد سازمانی به واحدی در سازمان دیگر

به: عنوان وزارت خانه یا موسسه گیرنده - عنوان واحد سازمانی مورد نظر

از: عنوان سازمانی فرستنده نامه

به: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی-اداره ی امور مالی

از: سازمان هواپیمایی کشور

اگر فرستنده نامه نام دقیق واحد مربوطه را نداند، عنوان گیرنده نامه چه کسی باید باشد؟

• نامه از طرف یک واحد سازمانی به عنوان شخصی حقیقی خارج از سازمان

به: آقای محسن حمدی از: اداره کل کارگزینی

محسن حمدی کیه؟!

به: آقای محسن حمدی-مدیرعامل گروه صنعتی....

از: اداره کل مالیات های مرکز

نکته: در نامه های رسمی از القاب و تعارفات استفاده نمی کنیم، مگر در موارد خاص که به صورت دستخط به نامه اضافه می شود.

■ استاد ارجمند

■ برادر عزیز

■ سرور ارجمند

نکات مربوط به موضوع نامه

- موضوع: جمله ای که بیانگر هدف یا اهداف اصلی نامه است.
- بعد از معرفی فرستنده و گیرنده نامه، موضوع نامه مشخص می گردد.

مثال: به وزارت امور خارجه-اداره کل کارپردازی
از اداره کل امور دولتی

موضوع: ارسال فهرست اموال غیر منقول

نکته: عناوین (به)،(از) و (موضوع) در حکم شناسه نامه محسوب می شوند و در دبیرخانه به عنوان یکی از اقلام مهم مورد استفاده قرار می گیرند.

تمرین:

باسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو

تاریخ:
شماره:
پیوست:

۱۳۹۸ / ۰۶ / ۳۱ - ۰۹:۱۲:۰۰
۹۸/۳۰۹/۷۰۰

معاونت امور آب و فاضلاب
معاونت امور آب و فاضلاب
معاونت امور آب و فاضلاب
معاونت امور آب و فاضلاب
معاونت امور آب و فاضلاب
معاونت امور آب و فاضلاب
معاونت امور آب و فاضلاب
معاونت امور آب و فاضلاب
معاونت امور آب و فاضلاب
معاونت امور آب و فاضلاب

شرکت مدیریت منابع آب ایران
شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور
شرکت توسعه منابع آب و نیروی ایران
شرکتهای آب منطقه ای و سازمان آب و برق خوزستان
شرکتهای آب و فاضلاب شهری
شرکتهای آب و فاضلاب روستایی

موضوع: ابلاغ موارد اجرایی به منظور کاهش تاثیرات شرایط بوجود آمده اقتصادی بر عملکرد مشاوران، پیمانکاران و تامین کنندگان کالا

باسلام،

با توجه به شرایط حاکم بر اقتصاد کشور و منابع مالی در اختیار طرحهای تملک داراییهای سرمایه ای و تبعات ناشی از آنها، از جمله استفاده از اوراق مالی اسلامی به جای پرداخت نقدی و عدم ثبات قیمت مصالح، مواد، تجهیزات و ماشین آلات، افزایش هزینه نیروی انسانی، نوسانات نرخ ارز و ضوابط و مقررات واردات و گمرک، که منجر به افزایش هزینه اجرای طرحها و پروژههای عمرانی گردیده و پیامدهای آن باعث ایجاد چالشها و معضلات اساسی برای ارکان طرحها شامل مشاوران، پیمانکاران و تامین کنندگان کالا شده است، از این رو با هدف مقابله فعالانه با اثرات تحریمها و به حداقل رساندن مشکلات و اطمینان از تداوم ارائه خدمات بخش آب و آبفای وزارت نیرو به مردم و تاکید بر استفاده حداکثری از ظرفیتهای قانونی و قراردادی موجود، موارد ذیل جهت اجرا ابلاغ می گردد.

۱- با توجه به محدودیت منابع مالی، دستگاه اجرایی، قراردادهای هر پروژه را براساس درجه اهمیت، میزان پیشرفت فیزیکی و اعتبار مورد نیاز برای تکمیل، اولویت بندی نموده و ضمن توافق با طرف قرارداد در مورد چگونگی ادامه، تعلیق یا خاتمه قرارداد (طبق مواد مرتبط در قرارداد) تصمیم مقتضی اتخاذ نماید.

۲- به منظور کاهش هزینههای غیرضروری در اجرای پروژهها و ضمن حفظ شرایط بهره برداری، کارایی و هدف پروژه، از ظرفیت قراردادی مفاد ماده ۲۹ شرایط عمومی پیمان موضوع بخشنامه ابلاغی شماره ۵۴/۸۴۲-۱۰۲/۱۰۸۸ مورخ ۱۳۷۸/۰۳/۰۳ سازمان برنامه و بودجه کشور (نشریه ۴۳۱۱) و حسب مورد مواد متناظر در انواع دیگر قرارداد، مبنی بر امکان کاهش مقادیر استفاده شود. در این راستا انجام مطالعات مهندسی ارزش و یا پیشنهاد تغییر توسط کارفرما و پیمانکار، توصیه می گردد.

۳- در مواردی که تطویل و تاخیر در اجرای قراردادها به دلیل شرایط اقتصادی پیشگفته، براساس مستندات ارائه شده خارج از اراده طرف قرارداد باشد، با استفاده حداکثری از

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۶/۳۱
شماره: ۹۸-۳۰۹/۷۰۰
سازمان برنامه و بودجه
وزارت نیرو
دفتر خاتمه

۵۴

۱۳۹۸/۰۶/۳۱
۹۸-۳۰۹/۷۰۰

بسمه تعالی

وزیر



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نفت

شماره: ۴۲۳۹-۷-۱۵
تاریخ: ۱۳۹۳/۹/۱۰
پست:

صرفاً جهت آموزش نامه های اداری

جناب آقای دکتر غفرانی

رئیس محترم سازمان نظام مهندسی ساختمان استان تهران

با سلام و احترام - از زمان بر عهده گرفتن مسوولیت وزارت نفت به دلیل سنگینی این مسوولیت، علیرغم میل باطنی و علاقه مندی خدمت به اعضای محترم سازمان که با آرای خود افتخار خدمتگزاری در هیات مدیره را به اینجانب دادند، متأسفانه نتوانسته‌ام در جلسات هیات مدیره آن سازمان شرکت کنم.

اکنون برای آن که مشکلی در جریان اداره سازمان و نصاب جلسات هیات مدیره محترم پیش نیاید و علاوه بر آن امکان خدمتگزاری برای همکار دیگری از منتخبان علی‌البدل فراهم شود، بدینوسیله استعفای خود را از عضویت در هیات مدیره تقدیم می‌کنم و برای جنابعالی و دیگر اعضای هیات مدیره که قریب یک سال افتخار همنشینی و همکاری با ایشان را داشتم و نیز همه اعضای محترم نظام مهندسی ساختمان آرزوی توفیق دارم.

دوران عضویت اینجانب در هیات مدیره نظام مهندسی تهران حلقه‌ای با ارزش در تکمیل فعالیت‌های حرفه‌ای اینجانب بود و همواره خود را مفتخر به کسب رای از اعضای گرامی سازمان می‌دانم.


بیژن زنگنه

