



بسمه تعالی

شماره: ۲۳۲۷۲

تاریخ: ۱۳۸۹/۱/۲۵

دفتر وزیر

ریس / سرپرست محترم دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی...
با سلام و تحیات،

تصویر نامه شماره ۱۴۳۳ مورخ ۱۳۸۹/۱/۲۴ رییس محترم دفتر رییس
جمهور در خصوص رعایت نکات لازم در مکاتبات با دفتر رییس جمهور
جهت استحضار و دستور اجرای مفاد آن به پیوست ابلاغ می گردد. ن-۸۷/۷۲۵

دکتر حسن آقاچلی
مشاور وزیر و مدیرکل دفتر وزیر
و روابط عمومی / بیمارستانی

۱۳۸۹ / ۲ / ۱
شماره ۱۴۰۶

شماره ۱۴۳۳۳
تاریخ ۲۴ شهریور ۱۳۸۹
پست

جمهوری اسلامی ایران
دفتر رئیس جمهور

رئیس دفتر

باسمه تعالی

به : کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و استانداران سراسر کشور

سلام علیکم

به منظور ایجاد هماهنگی، اتخاذ رویه یکسان، کاهش مکاتبات غیر ضرور و موازی، تسریع در بررسی مکاتبات و تنظیم روابط اداری مناسب، مقتضی است دستور فرمایید ترتیبی اتخاذ گردد تا در مکاتبات با دفتر رئیس جمهور نکات ذیل رعایت شود:

۱- از ارسال مکاتبات و ارجاعات درون سازمانی به عنوان پاسخ پس‌نوشت‌های ریاست محترم جمهوری و مکاتبات دفتر رئیس جمهور خودداری و صرفاً پاسخ و نتیجه نهایی اقدامات اعلام شود.

۲- پاسخ پس‌نوشت‌های ریاست محترم جمهوری باید با امضای بالاترین مقام آن دستگاه باشد.

۳- پاسخ پس‌نوشت‌های ریاست محترم جمهوری و مکاتبات این دفتر در موارد عادی، فوری، خیلی فوری به ترتیب حداکثر ظرف مدت ۱۰، ۷ و ۳ روز اداری اعلام گردد. بدیهی است در خصوص موارد آبی باید بلادرنگ پاسخ لازم آرایه گردد.

۴- در مکاتبات با توجه به اهمیت موضوعات عنوان شده رعایت سلسله مراتب اداری لازم و ضروریست.

۵- در مکاتبات و گزارش‌های که حاوی چندین صفحه و ضمیمه می‌باشد ضروری است چکیده‌ای از آن نیز ارسال گردد.

۶- از ارسال پاسخ نامه‌های مردمی به صورت جمعی (لیست) خودداری گردد. مقتضی است در اینگونه موارد برای هر یک از افراد بایستی نامه‌ای جداگانه تهیه شود.

۷- در پاسخ نامه‌هایی که مربوط به افراد حقیقی می‌باشد ضروری است ضمن انعکاس پاسخ نهایی به این دفتر مراتب در موارد عادی و غیر طبقه بندی طرز رونوشتی به ذینفع منعکس گردد.

از طریق شبکه پیام دریافت شد

۱۳۸۹ / ۷ / ۲۵

شماره ۱۴۳۲۳
تاریخ ۲۳ شهریور ۱۳۸۹
پست

جمهوری اسلامی ایران
دفتر رئیس جمهور

رئیس دفتر

- ۸- مکاتبات حاوی یک موضوع و مضمون خاص صرفاً برای یکی از مقامات یا مدیران محترم نهاد ارسال شود و از ارسال آن برای سایر مقامات و مدیران خودداری گردد.
- ۵- در صورت ارسال اینگونه مکاتبات موازی مراتب با توجه به سوابق قبلی و بنابه تشخیص کارشناسان برای یکی از مقامات یا مدیران ارسال می گردد.
- ۹- ترتیب اتخاذ گردد تا پی نوشتها و دستورات ریاست محترم جمهوری و نامه های این دفتر حسب موضوع در اسرع وقت اقدام و نتایج اقدامات به این دفتر اعلام گردد. در صورت عدم امکان آن دلایل و مستندات لازم ارایه شود.
- لازم به ذکر است در صورت عدم رعایت هر یک از موارد فوق ضمن عودت آن مکاتبات، مراتب در ارزیابی عملکرد دستگاه ذیربط منعکس و طی گزارشی به استحضار ریاست محترم جمهوری خواهد رسید.

استادکار رئیس جمهور

رونوشت:

- جناب آقای زهره ای
- معاون محترم پشتیبانی و تحول اداری جهت اطلاع و اقدام مقتضی در رابطه با اجرای بخشهای پخشنامه فوق الذکر ضمناً دیرخسته مرکزی موظف است در این رابطه هماهنگی های لازم را با مدیرخانه سایر دستگاهها اعمال نماید.
- معاونت هماهنگی، پیگیریهای ویژه و خدمات مدیریت

۱-۱۱۸-۸۹-۱۰۷۰۱

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	تاریخ	ملاحظات
۱
۲
۳