

۶۳

بسمه تعالی



معاونت توسعه مدیریت و منابع

شماره
تاریخ
پوست

استانداردسازی الگوی قالب نامه‌های اداری

سرلوحه

سرلوحه‌ی هرنامه باید دارای نام خدا، شماره و تاریخ و پیوست، آرم جمهوری اسلامی، نام سازمان و اداره یا معاونت مربوطه می‌باشد.

حاشیه نامه

تمامی نامه‌های اداری یک سند محسوب می‌شود. لذا همانگونه که در بسیاری از اسناد قدیمی ملاحظه می‌شود لبه‌ها به دلیل تماس زیاد دست یا برخورد با کاغذهای دیگر دچار خوردگی می‌شود. به همین دلیل معمولی‌ترین فاصله برای تمامی مکاتبات، حتی پیش‌نویس، رعایت می‌گردد که به صورت زیر می‌باشد:

نامه‌های A4

آرم جمهوری اسلامی و نام سازمان و اداره یا معاونت که در زیر آن قرار می‌گیرد در سمت راست صفحه با رعایت ۲ سانتی متر فاصله از بالای برگه و ۲٫۵ سانتی متر فاصله از حاشیه سمت راست قرار می‌گیرد. شماره، تاریخ و پیوست نیز زیرهم و در سمت چپ نامه با رعایت ۲ سانتی متر فاصله از بالای برگه و ۲ سانتی متر فاصله از حاشیه سمت چپ نوشته شود در وسط صفحه نام خدا با همان فاصله ۲ سانتی متر از بالای برگه قرار می‌گیرد.

نامه‌های A5

آرم جمهوری اسلامی و نام سازمان و اداره یا معاونت که در زیر آن قرار می‌گیرد در سمت راست صفحه با رعایت ۱٫۵ سانتی متر فاصله از بالای برگه و ۲ سانتی متر فاصله از حاشیه سمت راست قرار می‌گیرد. شماره، تاریخ و پیوست نیز زیرهم و در سمت چپ نامه با رعایت ۱٫۵ سانتی متر فاصله از بالای برگه و ۱٫۵ سانتی متر فاصله از حاشیه سمت چپ نوشته شود در وسط صفحه نام خدا با همان فاصله ۱٫۵ سانتی متر از بالای برگه قرار می‌گیرد.

عنوان

اولین خط از نامه به عنوان نامه اختصاص می‌یابد که در نامه‌های A4 با فاصله ۶ سانتی متر از بالای صفحه و همان حاشیه سمت راست ۲٫۵ سانتی متر و در نامه‌های A5 با فاصله ۵ سانتی متر از بالای صفحه و حاشیه سمت راست ۱٫۵ سانتی متر می‌باشد. در این قسمت نام شخص گیرنده را با احترام همراه سمت وی می‌نویسیم. در نگارش مخاطب ابتدا شخصیت حقیقی فرد، سپس شخصیت دقیق حقوقی وی ذکر شود به عنوان مثال:

کهر شهرك قدس : خيابان سيمای ايران، بين فلامک و زرافشان ، ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

☎ تلفن : ۸۰ - ۸۸۴۳۵۶۰

☎ صفحه الكترونیکی معاونت توسعه مدیریت و منابع : <http://touse.mohme.gov.ir>

☎ صفحه الكترونیکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی : <http://www.mohme.gov.ir>

☎ نمابر : ۸۸۴۳۸۵۷

☎ نمابر : ۸۸۴۳۸۵۷

۴

بسمه تعالی



معاونت توسعه مدیریت و منابع

جناب آقای محمدی
مدیر محترم امور عمومی

چنانچه به هر دلیل از ذکر شخصیت حقیقی افراد خودداری می کنیم به شیوه های زیر از شخصیت های حقوقی نام می بریم:
- رئیس محترم سازمان ...
- مدیر کل محترم ...
- مدیر محترم ...

مثال: رئیس محترم بانک ملت شعبه بهداشت، درمان

فاصله بین دو خطی که نام و عنوان در آنها ذکر می شود باید ۱ فاصله خطوط word باشد، و فونت آن قلم BTitr با اندازه ۱۲ بولد می باشد.

موضوع

سپس در خط بعدی با فاصله ۱,۵ فاصله خطوط word (عمودی) موضوع نامه نوشته می شود. برای نوشتن موضوع چکیده ای از متن در سه یا چهار کلمه درمقابل «موضوع» نوشته می شود، فونت موضوع قلم BTitr با اندازه ۱۱ بولد می باشد.

با سلام و احترام؛

پس از آن عبارت با سلام و احترام با فاصله ۱,۵ فاصله خطوط word (عمودی) عنوان می شود. این عبارت باید به صورت ایتالیک با قلم BYaghut، غیر bold، اندازه ۱۲ تایپ شود، پس از این عبارت نیز؛ قرار می گیرد.

متن

سپس متن اصلی با فاصله ۱,۵ فاصله خطوط word (عمودی) و حاشیه سمت راست ۲/۵ سانتی متر و حاشیه سمت چپ ۲ سانت نوشته می شود (در نامه های A5 حاشیه سمت راست ۲ سانتی متر و حاشیه سمت چپ ۱,۵ سانتی متر) البته خط اول متن اصلی باید ۱ سانتی متر از سمت راست جلوتر از سایر خطوط باشد همچنین ممکن است متن اصلی در چند پاراگراف تنظیم شود که در این صورت خطوط اول همه پاراگرافها از این قانون تبعیت می کنند. فاصله خطوط از یکدیگر ۱,۵ فاصله خطوط word، در تمامی حالات می باشد. پیشنهاد می شود در پایان متن با یک نقطه و ممیز متن بسته شود که کلمه یا جمله از طرف دیگران به متن اضافه نشود، فونت متن نامه قلم BYaghut، اندازه ۱۲، غیر بولد، غیر ایتالیک، به صورت justify (ردیف) می باشد.

شهرک قدس : خیابان سیمای ایران، بین فلامک و زرافشان ، ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

☎ تلفن : ۸۰ - ۸۸۳۶۳۵۶۰

☎ نمابر : ۸۸۳۶۳۸۵۷

☑ صفحه الکترونیکی معاونت توسعه مدیریت و منابع : <http://touse.mohme.gov.ir>

☑ صفحه الکترونیکی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی : <http://www.mohme.gov.ir>

۷
۲

۶۳

بسمه تعالی



معاونت توسعه مدیریت و منابع

شماره
تاریخ
پوست

امضاء

سپس ۱,۵ سانتی متر از متن به صورت عمودی پایین رفته نام و نام خانوادگی نوشته می شود و مکان عنوان یک سانتی متر پایین تر از مکان نام و نام خانوادگی می باشد، و مکان امضاء نیز یک سانتی متر پایین تر از عنوان می باشد. چنانچه نام مهرداد بهتر است مهرداد روی نام و نام خانوادگی و عنوان حک نشود. پیشنهاد می شود یک سانتی متر پایین تر از امضاء حک شود دلیل این امر این است که مشخصات پایین نامه سمت چپ کاملاً واضح رویت شود. فونت امضا به دلخواه ولی با اندازه بزرگتر از متن اصلی می باشد.

چنانچه در سازمان و مؤسسات از طرف رئیس تفویض اختیار شود فردی که مسئولیت از طرف رئیس می گیرد و دارای امضاء باشد باید بعد از نوشتن نام و نام خانوادگی رئیس سازمان و عنوان یک سانتی متر پایین رفته (به صورت عمودی)، نام و نام خانوادگی خود را نوشته و امضاء نماید و در مقابل عنوان رئیس سازمان یا نام و نام خانوادگی وی کلمه ای از طرف نوشته می شود. اگر در مقابل نام تفویض اختیارشونده کلمه ای از طرف قید نشود مشخص نیست چه کسی رئیس و چه کسی دارای حق امضاء است.

رونوشت:

فاصله رونوشت از امضا باید مناسب بوده و فونت کلمه رونوشت به همراه دو نقطه با قلم BTitr با اندازه ۱۰ بولد می باشد، فونت عناوین رونوشت نیز قلم BYaghut، اندازه ۱۰، غیر بولد و فاصله خطوط رونوشت ۱ فاصله خطوط word می باشد.

نکات:

- در برخی اداره ها، به ویژه مراکز نظامی، ابتدای نامه را به صورت زیر می آورند:

- از :
- به :
- موضوع :

این روش گرچه مزایایی مثل صرفه جویی در وقت را به همراه دارد، اما از لحاظ دستوری پیروی می کند، این روش در اماکن و اداره های خاصی کاربرد دارد.

- موضوع و متن نامه واضح و مشخص باشد.
- در یک نامه و نوشته نباید بیش از یک موضوع نوشته شود.
- کاغذ باید مناسب متن باشد.
- برای نوشتن نامه ها کاغذ نامه باید دارای سرلوحه ای مناسب باشد.
- نامه اداری نباید داخل کادر نوشته شود.

کهر شهرك قدس : خیابان سیمای ایران، بین فلاک و زرافشان ، ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
 تلفن : ۸۰ - ۸۸۳۶۳۵۶۰
 نمابر : ۸۸۳۶۳۸۵۷
 http://touse.mohme.gov.ir
 http://www.mohme.gov.ir
 ☒ صفحه الکترونیکی معاونت توسعه مدیریت و منابع :
 ☒ صفحه الکترونیکی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی :

۱۳

شماره
تاریخ
پوست

- برای نوشتن نامه ها کاغذ نامه باید دارای سرلوحه‌ی مناسب باشد.
- نامه اداری نباید داخل کادر نوشته شود.
- نامه اداری باید در یک طرف صفحه نوشته شوند.
- نامه باید تایپ شود.
- نامه های اداری به نسبت تعداد خط باید در صفحات مناسب تایپ شوند و نامه‌های بیشتر از ۵ خط باید در کاغذ های A5 نوشته شود تا امکان ارجاع و حاشیه نویسی داشته باشد.
- در تمامی موارد گفته شده حجم نامه را در نظر بگیرید، به طور مثال اگر نامه یک خط بیشتر از ۵ خط بود لازم نیست که در برگه A4 تایپ شود و با تغییراتی از قبیل کم کردن فاصله خطوط یا اندازه فونت ترکیب مناسب را به دست آورید.
- آدرس، ایمیل، تلفن، نامبر و یا هر مشخصه دیگر در زیر نامه داخل کادر با فاصله ۳٫۵ سانتی‌متر در نامه‌های A4 و ۳ سانتی‌متر در نامه‌های A5 از حاشیه پایینی صفحه درج می‌شوند.
- اگر نامه به وسیله اینترنت مکاتبه شود:
- الف) از رنگ های ملایم (مثل آبی) استفاده شود.
- ب) تایپ همه نامه با فونت بزرگ یک نوع توهین محسوب می شود.
- ج) ارسال تعداد زیادی ایمیل برای یک مکان کار درستی نیست.
- در تمامی اندازه‌های ذکر شده منظور از سانتی متر، سانتی متر به مفهوم واقعی (سانتی متر خط کش) و اندازه word اندازه تنظیم خطوط word می‌باشد.
- شماره و تاریخ باید به صورت خوانا درج شود و ترجیحاً به صورت تایپی که بعداً برای پیگیری نامه احتمال ناخوانایی وجود نداشته باشد.

ب
ع

۰۰۰۰۰۰

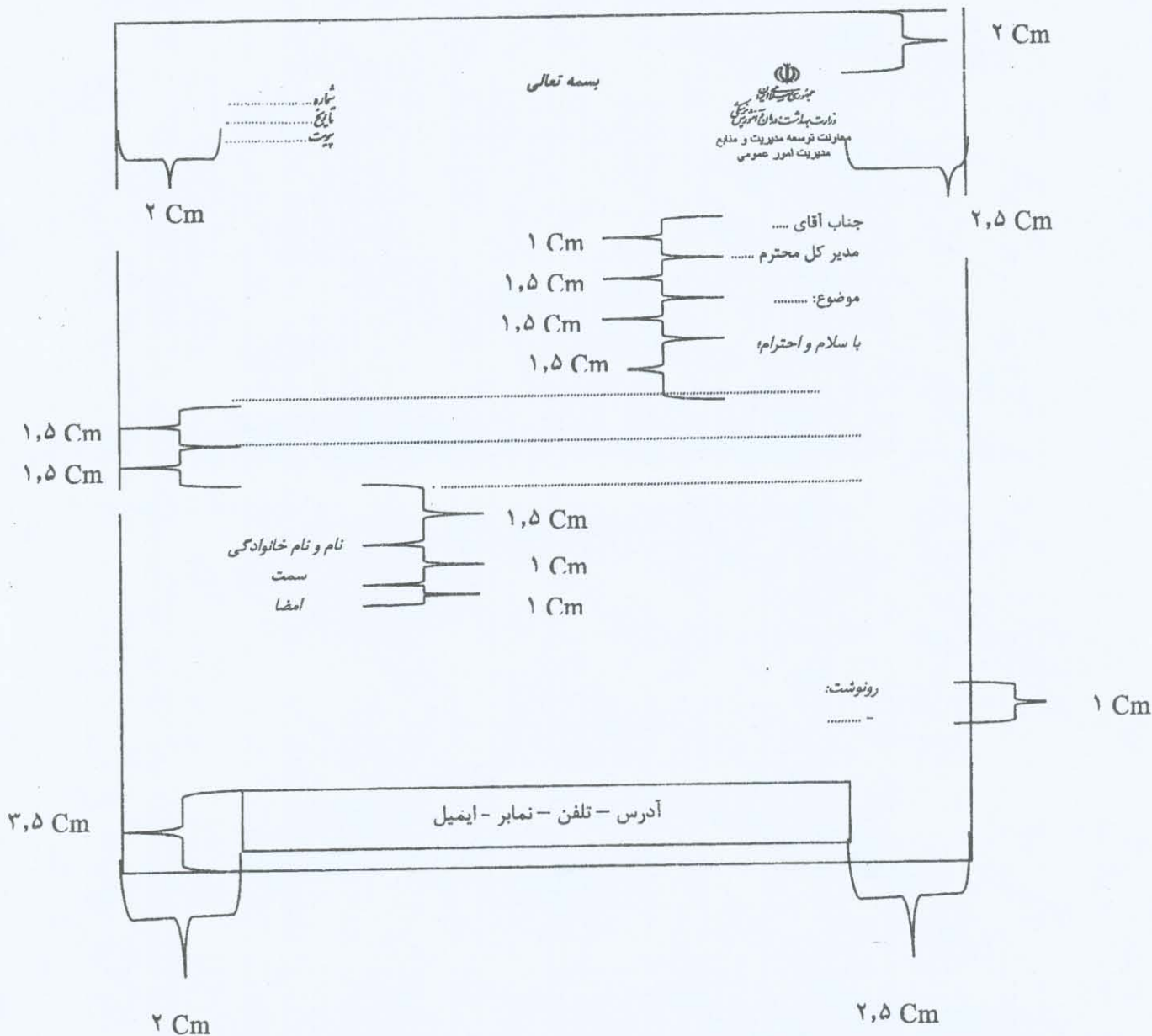
شماره
تاریخ
پست

بسمه تعالی



معاونت توسعه مدیریت و منابع

نمونه نامه A4



شهرک قدس : خیابان سیمای ایران، بین فلاک و زرافشان ، ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
 تلفن : ۸۰ - ۸۸۳۶۳۵۶۰
 شماره : ۸۸۳۶۳۸۵۷
 صفحه الکترونیکی معاونت توسعه مدیریت و منابع : <http://touse.mohme.gov.ir>
 صفحه الکترونیکی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی : <http://www.mohme.gov.ir>

۹۸