



شماره: ۱/۱۱۰		بخشنامه نحوه مکاتبات اداری	
تاریخ ۱۴۰۲/۰۹/۲۸	ویرایش: ۰		
از: ۳		صفحه ۲	

با توجه به اهمیت انجام منظم تشریفات اداری و به منظور تسریع در ارائه خدمات به مراجعان و جلوگیری از اقدامات معارض و تداخل در وظایف بخش های گوناگون ستاد و صف دانشگاه، **بخشنامه نحوه انجام مکاتبات اداری** به شرح زیر ابلاغ می شود:

- ۱- مکاتبات با مقام معظم رهبری، رئیس جمهور، رئیس مجلس شورای اسلامی، رئیس قوه قضائیه، رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، رئیس دفتر مقام معظم رهبری، دبیر شورای نگهبان، معاون اول رئیس جمهور، رئیس دفتر رئیس جمهور، معاونان رئیس جمهور، وزراء، وزیر علوم، تحقیقات و فناوری، معاون وزیر و رئیس دفتر وزیر، رئیس ستاد کل نیروهای مسلح، فرمانده کل ارتش جمهوری اسلامی ایران، فرمانده کل سپاه پاسداران انقلاب اسلامی، دبیر شورای عالی انقلاب فرهنگی و دبیر شورای عالی فضای مجازی، دبیر هیأت دولت، رؤسای کمیسیون های هیأت دولت و مقامات هم تراز فقط با امضای وزیر علوم، تحقیقات و فناوری انجام می گیرد. در موارد خاص و پس از هماهنگی با مدیر کل دفتر وزارتی مکاتبات با امضای رئیس دانشگاه انجام خواهد گرفت.
- ۲- وضع مقرراتی که موجد حق و تکلیف برای دانشگاه، دانشجویان، اعضای هیأت علمی و سایر اشخاص است با رعایت قوانین و مقررات در قالب آیین نامه از سوی رئیس دانشگاه صادر می شود.
- ۳- مکاتبات دانشگاه با وزیر علوم، تحقیقات و فناوری باید با امضای رئیس دانشگاه صورت گیرد.
- ۴- مکاتبه با مدیر کل دفتر وزارتی، معاونان وزیر و دیگر مدیران کل وزارت متبوع باید با امضای رئیس دانشگاه یا معاونین ذیربط انجام شود.
- ۵- بخشنامه ها، آیین نامه ها، دستورالعمل ها و نظایر آن که به توشیح رئیس دانشگاه رسیده است، صرفاً از طریق دفتر رئیس ابلاغ خواهد شد.
- ۶- مرجع صدور بخشنامه ها و دستورالعمل ها و آیین نامه ها یا موارد مشابه به کلیه واحدهای مربوطه توسط رئیس دانشگاه و با هماهنگی مدیر کل دفتر ریاست قابل توشیح و ارجاع می باشد.
- ۷- صدور بخشنامه توسط معاونان و مدیران ستادی به منظور حسن جریان امور در چارچوب مأموریت های حوزه تحت مسئولیت با رعایت مقررات بالادستی از جمله ابلاغیه رئیس دانشگاه بلامانع است.
- ۸- در صورت نیاز به مطرح شدن پیشنهادات دانشگاه در مجلس شورای اسلامی یا هیأت وزیران از طریق رئیس دانشگاه با هماهنگی مدیر دفتر ریاست با دفتر وزارتی و معاونت حقوقی و امور مجلس وزارت علوم مکاتبه و ارسال می گردد.
- ۹- مدیران کل می توانند با ادارات کل و یا مدیران هم تراز داخل و خارج از دانشگاه مکاتبه کنند مشروط بر اینکه تصمیم گیری در محتوای نامه ارسالی در حدود وظایف مدیر مذکور باشد. در غیر اینصورت اتخاذ تصمیم با معاون ذیربط خواهد بود.
- ۱۰- مکاتبه هر اداره، مدیریت و معاونت دانشگاه باید به امضای بالاترین مقام آن واحد برسد.
- ۱۱- نامه هایی که باید به توشیح رئیس دانشگاه برسد، قبل از امضا باید از سوی مدیران ستادی، معاون ذیربط و مدیر کل دفتر رئیس تأیید شود.
- ۱۲- نام و نام خانوادگی و سمت امضاکنندگان باید در سند مشخص باشد.
- ۱۳- مکاتبات مرتبط با مأموریت، مرخصی، انتقال، جابجایی منابع انسانی دانشگاه پس از هماهنگی لازم از طریق مدیریت امور اداری صورت می گیرد.
- ۱۴- مکاتبات دانشگاه با وزارت امور خارجه، سفارتخانه ها و نمایندگی های خارج در جمهوری اسلامی ایران و یا سفارتخانه های ایران در خارج از کشور و سازمان های علمی - بین المللی از طریق مدیریت دفتر همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه تهیه و توسط رئیس دانشگاه امضا می گردد.
- ۱۵- ادارات و واحدهای زیرمجموعه مدیریت ها در دانشگاه اجازه مکاتبه با اداره های خارج از حوزه مدیریت متبوع خود را ندارند و در موارد ضروری باید با مدیریت ذیربط هماهنگی لازم صورت گیرد.

شماره: ۱/۱۱۰		بخشنامه نحوه مکاتبات اداری	
تاریخ ۱۴۰۲/۰۹/۲۸	ویرایش: ۰		
از: ۳	صفحه ۲		

۱۶- معاونان دانشگاه و مدیران ستادی و رؤسای دانشکده ها موظف به نظارت بر اجرای دقیق مفاد این بخشنامه در حوزه مسئولیت خود هستند.

۱۷- دبیرخانه مرکزی دانشگاه با هماهنگی مدیرکل دفتر ریاست مسئولیت نهایی نظارت بر حسن اجرای این بخشنامه را در دانشگاه بر عهده دارد و در صورت عدم رعایت، موارد را تذکر می دهد.

این بخشنامه در ماده ۱۷ ماده در تاریخ ۱۴۰۲/۹/۲۸ به تصویب هیأت رئیسه و توشیح رئیس دانشگاه رسیده و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.