



## شیوه نامه مکاتبات و ایجاد کارتابل دانشگاه

### مقدمه

این شیوه نامه در راستای ساماندهی مکاتبات دانشگاه و پاسخگویی مناسب به ارباب رجوع به استناد بخشنامه ۲۱۱۲۶۶/و مورخ ۱۳۹۴/۱۰/۷ تهیه شده است تا نامه های ارسالی از دانشگاه با توجه به مسئولیت و تفویض اختیار صورت پذیرفته به مدیران با رعایت تشریفات لازم انجام شود.

### الف - مکاتبات:

مکاتبات دانشگاه در دو بخش داخل و خارج از دانشگاه انجام می گیرد که باید سطح بندی آن مشخص شود، بر این اساس سطوح مختلف مکاتبات مدیران به شرح زیر تعیین می گردد:

#### ۱- معاونین دانشگاه:

معاونین دانشگاه در مکاتبات رسمی داخل دانشگاه محدودیتی ندارند اما با بیرون از دانشگاه می توانند حداکثر تا سطح مدیران زیر مکاتبه نمایند:

- با معاونین وزیر هم سمت خود در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سایر وزارتخانه های مرتبط

تبصره: مکاتبه با معاونین وزیر در صورت ضرورت انجام خواهد پذیرفت

- با معاونین استاندار

- با مدیران کل استان و معاونان آنها

#### ۲- روسای دانشکده ها/پژوهشکده ها و مدیران ستادی دانشگاه:

این سطح از مدیران در مکاتبات رسمی داخل دانشگاه محدودیتی ندارند، اما در مکاتبات بیرون با توجه به مسئولیت اجرایی خود و تفویض اختیار صورت پذیرفته در سطح استان و کشور حداکثر تا سطح مدیران کل استان و مدیران کل وزارت علوم تحقیقات و فناوری و سایر وزارتخانه های مرتبط مجاز به مکاتبه می باشند که لازم است با رعایت سلسله مراتب اداری و هماهنگی با مقام مافوق صورت پذیرد.



### ۳- معاونین دانشکده‌ها

معاونین دانشکده‌ها علاوه بر امکان مکاتبه در داخل دانشگاه با توجه به وظایف تخصصی آن معاونت، در خصوص برگزاری همایش‌ها و همچنین هماهنگی عملیات درسی، کارورزی‌ها و موارد مشابه با بیرون از دانشگاه که در راستای فعالیت‌های دانشجویان آن دانشکده می‌باشد، می‌توانند مکاتبه نمایند.

تبصره: دبیران همایش‌های علمی نیز در زمان محدود برگزاری همایش پس از صدور ابلاغ توسط معاونت پژوهش و فناوری دارای کارتابلی خواهند بود و امکان مکاتبه در راستای اهداف در نظر گرفته شده برای برگزاری مناسب همایش را خواهند داشت.

### ۴- مسئولین تحصیلات تکمیلی

مسئولین تحصیلات تکمیلی دانشکده‌ها می‌توانند با مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه مکاتبه نمایند.

### ۵- مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی

مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی می‌توانند در سطح دانشکده یا پژوهشکده مکاتبه نمایند.  
تبصره: ویرایش نامه‌های امضاء شده مقدور نبوده و فقط نامه پس از تایید (به صورت پاراف) فرد امضاء کننده حذف خواهد شد.

### ۶- سایر:

غیر از مدیران ستادی، سایر سطوح مدیریتی (معاونین مدیر و رؤسای ادارات) با بیرون از دانشگاه نمی‌توانند مکاتبه کنند و فقط در صورت کسب جانشینی در سیستم اتوماسیون از سوی مدیر مستقیم، امکان مکاتبه رسمی را دارند.  
تبصره: رؤسای ادارات از جمله کارگزینی، رفاه و بازنشستگی، دریافت و پرداخت، خدمات، تدارکات، تربیت بدنی و فوق برنامه، بهداشت و درمان، آزمایشگاه مرکزی، روابط عمومی و ایثارگران و عاملین مالی، مدیر اداره خیرین، معاون مدیر امور اداری، معاون مدیر امور مالی و دبیر ستاد رفاهی با توجه به فقط موضوع تفویض اختیار شده از سوی مدیر مافوق برای مکاتبه با بیرون از سازمان مستثنی هستند.

### ۷- همکاران شاغل در دبیرخانه‌های دانشگاه

همکاران شاغل در دبیرخانه‌ها که دارای امکانات کارتابل بالاتری از سایر همکاران هستند، نباید نامه رسمی شماره دار با امضا خود تولید نمایند.



توجه: هرگونه مکاتبه که برای دانشگاه تعهد مالی مازاد ایجاد نماید، طبق ضوابط، با امضا یا موافقت رئیس دانشگاه خواهد بود.

## ب - کارتابل

نامه ها تا سطح رؤسای ادارات شماره دار خواهد بود اما رعایت بند ۶ ماده ی الف این دستورالعمل در مکاتبات خارج سازمانی ، ضروری است.

### ۱- ایجاد و حذف کارتابل

\*- کارتابل برای افراد، تنها با ضوابط تشکیلات دانشگاه قابل ایجاد است.

تبصره: کارتابل برای دفتر مقام معظم رهبری قابل ایجاد است.

\*- کارتابل مدت دار برای برخی از سمت های موقت با ارائه مستندات لازم قابل ایجاد خواهد بود. بنابراین در هنگام درخواست ایجاد کارتابل، زمان خاتمه فعالیت مذکور نیز اعلام شود.

\*- امکان تخصیص و دسترسی محدود کارتابل، برای سازمان های خارج از دانشگاه در اتوماسیون اداری امکان پذیر نمی باشد.

تبصره: برای هیأت تحریریه مجلات علمی - پژوهشی دانشگاه ، امکان ایجاد کارتابل به صورت محدود فراهم می شود.

\*- پست های سازمانی که مدت آن ها به اتمام می رسد لازم است برای حذف از سامانه از واحد مربوطه به امور اداری مکاتبه صورت پذیرد.

\*- از قابلیت ایجاد چند امضا برای یک کارتابل جهت ساماندهی کارتابل ها و کاهش آن استفاده شود. بنابراین ایجاد کارتابل های جدید برای مدیران که دارای سمت های منطقه ای هستند و مکاتبات آن ها بسیار محدود است، با تعریف امضا در همان کارتابل صورت پذیرد و از ایجاد کارتابل جدید پرهیز گردد.

\*- مسئولیت های خارج از شمول اعضای هیات علمی به کارتابل نیاز دارد تا پس از تغییر به فرد دیگری منتقل گردد.

\*- تخصیص کارتابل دوم برای رؤسا و معاونین و مدیران ستادی دانشگاه به منظور استفاده بهینه از ظرفیت های اتوماسیون اداری امکان پذیر می باشد و مسئولیت کارتابل دوم ایجاد شده به عهده متقاضی می باشد.

\* - برای مدیران کارمندی (مدیر، معاون مدیر و رئیس اداره) علاوه بر کارتابل شخصی، کارتابل اداری ایجاد خواهد شد تا در صورت تغییر پست سازمانی به نامه های شخصی خود دسترسی داشته باشند.



\*- کارتابل کارکنان بازنشسته دانشگاه پس از بازنشستگی در بخش خدمات مالی ( لیست گواهی حقوق) و ایجاد نامه بدون شماره و سربرگ فعال خواهد بود. شایان ذکر است با توجه به اینکه اعضای هیأت علمی پس از بازنشستگی با دانشگاه در خصوص تدریس همکاری دارند، لذا کارتابل آنها برای ثبت نمرات نیز فعال خواهد بود.

\*- تشکل‌های اسلامی و شورای صنفی دانشجویان با امکان ارجاع نامه به مدیر مافوق (معاون فرهنگی و اجتماعی و مدیر فرهنگی) و مسئول محترم دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری دارای کارتابل خواهند بود. در ضمن آنها نمی‌توانند از سربرگ دانشگاه استفاده کنند و برای هریک از آن‌ها سربرگ مستقل با قید نام آن‌ها در اتوماسیون ایجاد خواهد شد.

\* - برای نیروهای شرکتی برای مدیریت بر حضور و غیاب با قید نمودن نام شرکت کارتابل با سطح دسترسی محدود ایجاد خواهد شد. در ضمن برای نیروهای شرکتی تخصصی IT که مباحث مربوط به تعمیر و نگهداری را در این بخش بر عهده دارند برای رفع نقص نامه‌ها سطح دسترسی بیشتری با لحاظ نمودن نظرات حقوقی دانشگاه، فراهم خواهد شد.

## ۲- شیوه مکاتبات

- به منظور سهولت در پیگیری مکاتبات، پاسخ نامه‌ها از طریق نامه پیرو و یا عطف یا نامه مرتبط همراه با انتخاب دبیرخانه مربوط تهیه شود.
- برای سهولت در جستجوی نامه‌ها، تولید کنندگان نامه و همچنین پرسنل دبیرخانه‌ها از واژه‌های کلیدی مناسب و مرتبط با موضوع برای عنوان نامه‌ها استفاده نمایند.
- به مکاتبات و درخواست‌های بدون امضا اشخاص ترتیب اثر داده نخواهد شد.

مسئولیت اجرای این شیوه نامه بر عهده مدیریت اداری دانشگاه خواهد بود و مسایل فنی آن از طریق مدیریت فاوا دانشگاه با استفاده از بخش‌های خصوص طرف قرارداد دانشگاه انجام خواهد شد.