دستور العمل شماره کردن نامه های صادره

۱- ارائه پیش نویس نامه به ریاست و یا مدیریت مرکز

۲- دریافت تائیدیه از ریاست و یا مدیریت مرکز

۳- ارسال نامه به امور اداری و یا کارگزینی و یا سایر واحد های مرتبط

۴- تایپ نامه در واحد دبیر خانه و یا توسط کارشناس مربوطه

۵- امضاء ریاست و یا مدیریت

۶- ثبت نامه در دبیر خانه و شماره کردن آن

۷- ارجاع نامه