

گردش کار مربوط به نامه های داخلی یا صادره در دبیرخانه دفتر مرکزی شرکت

- ۱- تهیه نامه داخلی یا صادره (توسط کارشناس)
- ۲- ارجاع نامه جهت تأیید مدیر مربوطه (توسط کارشناس)
- ۳- امضاء، ثبت و ارجاع نامه داخلی به واحد ستادی یا استانی (توسط مدیر مربوطه)
- ۴- ارجاع نامه جهت تأیید معاونت ذیربط (توسط مدیر مربوطه)
- ۵- ارجاع نامه به مدیر کل حوزه جهت پاراف و ارسال به کارتابل مدیر عامل (توسط مدیران مستقل)
- ۶- ارجاع نامه به مدیر کل حوزه جهت پاراف و ارسال به کارتابل مدیر عامل (توسط معاونت ذیربط)
- ۷- امضاء، ثبت و ارجاع نامه داخلی به واحد ستادی یا استانی (توسط معاونت ذیربط)
- ۸- ارجاع نامه جهت تأیید نهائی و امضاء مدیر عامل (مدیر کل حوزه مدیر عامل)
- ۹- ارجاع جهت ثبت و چاپ به دبیرخانه حوزه مدیر عامل (توسط مدیر عامل)
- ۱۰- ارجاع به واحد ستادی یا استانی جهت اقدام (توسط دبیرخانه حوزه مدیر عامل)
- ۱۱- ارسال نامه صادره به دبیرخانه مرکزی جهت مهر برجسته و تحویل نامه (توسط دبیرخانه حوزه مدیر عامل)
- ۱۲- تحویل نامه به نماینده اداره پست یا ارباب رجوع (توسط دبیرخانه مرکزی)

تکته مهم: سوابق نامه کاملاً لینک شود.

توضیح اینکه:

- کلیه نامه های صادره با امضاء زنده نیز شامل مراحل مذکور می گردد ضمناً به منظور اطمینان از پاراف مدیران و معاونین ذیربط، جدول ذیل تهیه و سلسله مراتب عناوین جهت تأیید در آن درج

شود:

نام و نام خانوادگی			
سمت			
امضاء			

