فرایند دریافت وارسال مکاتبات به کارشناسان مدیریت

تحویل به کارشناس مربوطه و اخذ رسید

ثبت در دفتر ارسال و مراسلات جهت تحویل به کارشناس مربوطه

پیگیری گردش کار نامه جهت شناسائی کارشناس مربوطه

گرفتن نامه ومکاتبات از دبیرخانه مرکزی توسط پرسنل باگانی