



بِسْمِ تَعَالَى

۴۸. صدور نامه



۱. منظور از صدور نامه، تایپ و غلط گیری، شماره گذاری، ارسال، نگهداری نسخه دوم کاغذی و ثبت در دفاتر، نگهداری فایل و ثبت در فایل فهرست می باشد.
۲. دبیرخانه مؤسسه فقط خدمات نامه‌ای مؤسسه شمس الشموس، مجتمع مهرهشتم، مرکز پویش، مرکز دانش و آشپزخانه مهر را انجام داده و مدارس مراحل مربوط به صدور نامه‌های خود را مدیریت نموده و دبیرخانه مؤسسه مسئولیتی در این مورد ندارد.
۳. در مدارس و مراکز فقط مدیران حق امضاء خواهند داشت و در موارد ضروری معاونین با تأیید مدیر از طرف وی امضاء خواهند کرد، مشروط بر اینکه در ذیل نامه نام مدیر ثبت شده باشد.
۴. کلیه نامه‌هایی که از مراکز صادر می شوند می بایست به تأیید مدیر مرکز رسیده و زیر نظر وی صادر شوند. بدیهی است معاونین و سایر ارکان مراکز بدون هماهنگی با مدیر مرکز حق صدور نامه نخواهند داشت.