



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کابل
معاونت توسعه و ارتباطات

شماره: ۱۳۹۲/۱۲/۸
تاریخ: ۱۳۹۲/۱۲/۸
بسته:


بسمه تعالی

کلیه واحدهای تابعه دانشگاه

با سلام و احترام؛

از آنجا که بعضاً درخواست های کارکنان به اضمام مکاتبات اداری به این معاونت ارسال می گردد ، لازم است به منظور انجام اقدامات قانونی در این گونه موارد ، امور زیر را مراعات فرمایند:

- ۱ - درخواست واصله پس از دستور بالاترین مقام آن واحد به ثبت دبیرخانه مربوط رسیده شود.
- ۲ - درخواست ثبت شده بند ۱، اسکن شده و به ضمیمه مکاتبه اصلی ، ارسال گردد .
- ۳ - خلاصه ای از شرح درخواست کارمند به همراه نظریه صریح موافقت یا مخالفت بالاترین مقام واحد در متن نامه ارسالی درج گردد .


دکتر مهرداد فرزندی پور
سرپرست معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

سرنال نامه: ۱۷۷۱۳۳۸۱

رونوشت گیرندگان:

- جناب آقای دکتر اعرابی ریاست محترم دانشگاه جهت استحضار
- اعضای محترم شورای مدیران معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه جهت آگاهی و اقدام

این نامه بدون مهر دبیرخانه فاقد اعتبار است.

آدرس: کاشان، میدان ۵ آرم داد، ابتدای خیابان ایلان، کد. پستی: ۸۷۱۳۷۸۱۱۴۷، تلفن: ۴۴۴۴۰۵۵ (۰۳۶۱)
دورنگار: ۴۴۶۳۳۵۵ (۰۳۶۱) E-mail: logistics@kaums.ac.ir http://logistics.kaums.ac.ir