

دریافت دستورالعمل و
ارسال آن به همراه فرمهای
مربوطه به کاپیه کارکنان



پیگیری اولیه برای تحویل
فرمهای فوق



توضیحات و راهنمایی های
لازم به همکاران در
خصوص نحوه تکمیل فرم



جمع آوری فرمها و رفع
نواقص و اشکالات موجود
و تحویل به مقام مسئول



تایپ فرمها و گرفتن امضاء
و تائید مقامات مسئول