

- کلیه مکاتباتی که نیاز به اقدام، پیگیری، ارسال یا دریافت پاسخ داشته باشد بایستی:

در درایو E ← فایل سلامت خانواده ← فایل میانسالان

به تفکیک ارسالی یا دریافتی / به تفکیک موضوع / همراه با مستندات و پیوست مربوطه بایگانی گردد.

- ارسال دستورعمل ها، نامه ها و مواد آموزشی، پس از تاریخ دریافت ظرف مدت ۱۵ روز به واحدهای محیطی