

المراسلات بين الإدارة والمراكز

- المراسل لا ينتظر في المركز لأكثر من ٢٠ دقيقة لاستلام البريد.
- على المركز تجهيز البريد للإدارة وتسليمه إلى المراسل عند قدومه للمركز.
- مراجعة المظروف قبل استلامه من المركز للتأكد من الأوراق الموجودة داخل المظروف.
- كتابة البيانات الكاملة والصحيحة من رقم مدني ورقم هوية موحد ورقم الملف على جميع الإجازات والتقارير الطبية وطلب الهوية والأوراق الرسمية الأخرى مع ضرورة توقيع المشرفة على هذه الأوراق وختم الأوراق بختم المركز.
- عمل كشف متابعة للمراسلات اليومية بين المراكز والإدارة.
- تخصيص موظف مسؤول عن البريد لدى المركز يقوم بالتوقيع عند استلام البريد الصادر من الإدارة في الكشف المرفق مع المراسل وتوقيع المراسل على البريد الصادر من المركز إلى الإدارة على كشف المركز ويحفظ منه صورة لدى المركز.
- عدم إرسال أي تقارير طبية باللغة الانجليزية وكتابة جميع التقارير باللغة العربية.
- عدم إرسال أي كتاب عن طريق الفاكس.
- توضع جميع الأوراق والمعاملات الصادرة من المركز في ظرف تجنباً لضياعها.

مخاطبة الإدارة والجهات الخارجية

- عدم مخاطبة الإدارات والوزارات والهيئات الخارجية مباشرة إلا عن طريق إدارة الدراسات الإسلامية وذلك حرصاً على المصلحة العامة للعمل.
- عدم مخاطبة المركز لأي جهة إلا بعد الرجوع للإدارة حسب النماذج المقررة وفي حال ورود مثل هذه المخالفات مستقبلاً سوف يتم لفت نظر مشرف أو مشرفة المركز مباشرة وعلى الجميع إتباع النماذج لمخاطبة الإدارة.
- تخصيص موظف خاص لاستلام البريد الوارد من قسم السكرتارية وعدم تأخيره.
- لطلب أي كتاب رسمي أو صورة عنه يكون عن طريق مدير الإدارة أو المراقب وذلك للمصلحة العامة للعمل.
- تمنع الرعايات أو الاستضافات إلا بعد اخذ الموافقة الخطية من إدارة الدراسات الإسلامية.

مخاطبة الإدارة إلى مراكز تعليم الناطقين بغير العربية

- بالنسبة لجميع المخاطبات والمراسلات التي ترسل إلى الإدارة أو إلى أي جهة أخرى تخص مراكز تعليم الناطقين بغير العربية يجب عرضها على مشرف عام مراكز تعليم الناطقين بغير العربية قبل إرسالها.