

فرم درخواست گواهی دریافت تسهیلات

مدیر محترم امور اداری و پشتیبانی

با سلام و احترام

اینجانب..... کارمند رسمی پیمانی قرار دادی بازنشسته وظیفه بگیر با حقوق دریافتی ماهیانه ریال متقاضی دریافت تسهیلات یا ضمانت پرداخت تسهیلات آقای / خانم از بانک / موسسه / صندوق شعبه شهرستان به مبلغ.....ریال به تعداد..... قسط و سود تسهیلات..... درصد وقسط ماهیانه ریال می باشم خواهشمند است نسبت به صدور گواهی تعهد کسر از حقوق و مزایای اینجانب دستور مقتضی صادر فرمائید ضمناً اینجانب متعهد می شوم در صورت داشتن اقساط معوقه و اعلام کتبی توسط شعبه فوق موسسه اختیار دارد از حقوق و مزایای اینجانب کسر و به حساب آن شعبه واریز نماید. و هیچگونه اعتراضی نخواهم داشت.

امضاء متقاضی

تاریخ :

مدیر محترم امور اداری و پشتیبانی

با سلام و احترام

به استحضار می رساند با عنایت به بررسی اطلاعات موجود در خصوص اقساط تسهیلات دریافت شده و ضمانت شده از سوی متقاضی صدور گواهی برای نامبرده مجاز ممنوع می باشد .

مسئول امور رفاهی و ورزش

مدیر محترم امور مالی

با سلام و احترام

با عنایت به درخواست فوق خواهشمند است کسورات ماهیانه از حقوق نامبرده را به این مدیریت اعلام فرمایید .

مدیر امور اداری و پشتیبانی

مدیر محترم اداری و پشتیبانی

با سلام و احترام

بدینوسیله اعلام مینماید از حقوق آقای / خانم در حال حاضر ماهیانه مبلغ ریال بدهی متفرقه و مبلغ ریال کسورات قانونی کسر می گردد.

مدیر امور مالی

مهر و امضاء

رئیس اداره امور اداری

با سلام و احترام

نسبت به صدور گواهی تعهد کسر از حقوق و مزایای نامبرده اقدام فرمائید

مسئول محترم امور رفاهی و ورزش

با سلام و احترام

نسبت به صدور گواهی تعهد کسر از حقوق و مزایای نامبرده اقدام فرمائید.

رئیس اداره امور اداری

مدیر امور اداری و پشتیبانی