|  |  |
| --- | --- |
| شرح خدمات | **تقاضای ضمانت بانکی** |
| مستندات مورد نیاز | **1-درخواست ضمانت**  **2- تصویر فیش حقوقی یا حکم کارگزینی** |
| قوانین و مقررات | ----- |
| پاسخ به سوالات متداول | **خانم کرمی –خانم حسین پور اتاق: 320**  **تلفن: 234** |
| مدت زمان انجام خدمت | **حدود یک ساعت در صورت حضور مسئولین مربوطه** |
| مراحل گردش کار به تفصیل | **1-تقاضای ضمانت توسط بازنشسته به مدیریت امور اداری**  **2-بررسی سقف ضمانتی متقاضی**  **3-در صورت داشتن شرایط احراز ،نامه ضمانت ایجاد و به مدیریت امور مالی ارجاع داده می شود.**  **4-امضاء گواهی صادره توسط مدیر امور مالی**  **5-مراجعه به دبیرخانه جهت چاپ نامه ضمانت صادره**  **6-ممهور نمودن گواهی** |
| استعلام های مورد نیاز | ----- |
| آدرسهای محل فیزیکی ارائه خدمات | **1-مدیریت امور اداری (اداره امور بازنشستگان خانم کرمی)**  **2-مدیریت امور مالی (آقای سعیدی)**  **3-اداره دبیرخانه (خانم بهرام پور)**  **4-مدیریت حراست ( آقای ساعد)** |

عنوان خدمت : **تقاضای ضمانت بانکی**

کد خدمت 13021184106

**تقاضای ضمانت بانکی (فرم شماره 3)**

***تاریخ:***

*مدیر محترم امور اداری*

باسلام

با احترام ، بدینوسیله اینجانب ----------- فرزند------ نیروی بازنشسته /مستمری بگیر این سازمان ضمانت وام آقای/خانم-----------------------فرزند------------به مبلغ--------------- ریال نزد بانک----------شعبه------- متقبل می گردم و در صورت عدم بازپرداخت اقساط رضایت دارم از حقوق و مزایای اینجانب کسر گردد. خواهشمند است نسبت به صدور گواهی ضمانت همکاری لازم صورت پذیرد.

ضمناً ، کپی فیش حقوقی و حکم کارگزینی به پیوست می باشد.

**شماره تلفن متقاضی:**

امضاء

*نام وخانوادگی*