

مراحل مستند سازی وام قرض الحسنه کوثر به کارکنان شرکتی دانشگاه شیراز

عنوان:

پرداخت وام کوثر به کارکنان شرکتی

هدف:

پرداخت وام قرض الحسنه به همکاران

خدمت گیرندگان:

کارکنان شرکتی

خدمت دهندگان:

اداره رفاه کارکنان - هیات مدیره صندوق کوثر - کارشناس رفاه (خانم ابراهیمی، خانم مطوس)

شرایط دریافت خدمت:

1. 45 روز بعد از اتمام بدهی در صورت عدم تکمیل موجودی

تبصره: تکمیل موجودی با مبلغ زیر دو میلیون دوره انتظار ندارد.

2. افزایش موجودی بیش از دو میلیون باشد دوره انتظار بعد از 30 روز

3. افزایش موجودی بیش از سه میلیون باشد دوره انتظار بعد از 60 روز

4. افزایش موجودی بیش از چهار میلیون باشد دوره انتظار بعد از 90 روز

5. افزایش موجودی بیش از 5 میلیون باشد دوره انتظار بعد از 120 روز

تذکره 1: مبلغ وام کوثر برای کارکنان شرکتی به میزان 2/5 برابر موجودی و در حال حاضر تا سقف 16 میلیون تومان و بازپرداخت حداکثر 36 ماهه می باشد.

تذکره 2: ملاک محاسبه زمان های فوق تماس وام گیرنده با دفتر صندوق جهت قرارگرفتن در نوبت وام است.

شرح مراحل دریافت خدمت:

- 1- تماس با دفتر صندوق قرض الحسنه پس از پایان بازپرداخت اقساط وام
- 2- تماس کارشناس دفتر صندوق با وام گیرنده جهت مراجعه و دریافت فرم کاغذی
- 3- تکمیل فرم کاغذی درخواست شامل مشخصات وام گیرنده و ضامنین به همراه فیش حقوقی وام گیرنده و تحویل به دفتر صندوق
- 4- واریز وام توسط دفتر صندوق به حساب بانک ملت متقاضی

تذکره 1: جهت عضویت با شماره 36134772 تماس حاصل فرمایید.

تذکره 2: لازم است فرم تقاضای وام پس از تکمیل، به تایید رئیس واحد برسد.

اطلاعات مورد نیاز (مستندات قانونی) جهت دریافت وام:

- اساسنامه صندوق ها

مدارک مورد نیاز جهت دریافت وام:

- فرم تکمیل شده وام
- معرفی یک نفر از همکاران رسمی، پیمانی و قراردادی به عنوان ضامن
- فیش حقوقی فرد وام گیرنده

فرم های مورد استفاده:

- فرم خام (که پس از تماس دفتر صندوق به وام گیرنده تحویل شده)