

نمونه نامه کسر از حقوق

سرپرست اداره یا سازمان

شماره :

تاریخ:

به : صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

با سلام

احتراما آقای / خانم به شماره ملی: و شماره تماس و شماره استخدامی کارمند رسمی
□ پیمانی □ قراردادی □ این مدیریت/ سازمان با حقوق ماهیانه ضمانت وام های صندوق رفاه دانشجویان آقای / خانم به شماره
ملی و شماره تماس و شماره دانشجویی رشته تحصیلی به مبلغ ۶۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال را بر عهده
می گیرد و این مدیریت / سازمان متعهد می شود به محض اطلاع از عدم پرداخت اقساط توسط متعهد از حقوق و مزایای ضامن کسر و به شماره حساب اعلام شده
پرداخت نماید و در صورت قطع ارتباط شغلی ضامن تسویه حساب نامبرده منوط به ارائه مفصلا حساب صندوق رفاه دانشجویان می باشد

مهر و امضاء
رئیس اداره / سازمان

مهر و امضاء
مسئول امور مالی یا معاونت مالی مدیریت / سازمان

هنگام تنظیم نامه کسر از حقوق باید نکات زیر رعایت شود در غیر این صورت نامه نامعتبر تلقی می شود:

- ۱) متن نامه تنظیمی بایستی مطابق کادر فوق باشد.
- ۲) شماره نامه و تاریخ آن در بالای نامه درج گردد.
- ۳) نامه خطاب به: صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم تحقیقات و فناوری باشد.
- ۴) موضوع نامه: ضمانت وام بنیاد علوی.
- ۵) نوع استخدام کارمند مشخص شود.
- ۶) میزان حقوق ماهیانه ضامن به صورت دقیق در محل مشخص شده در کادر بالا ذکر گردد.
- ۷) نامه تنظیمی باید دارای نام و امضاء مدیر مالی و ممهور به مهر مدیر مربوطه باشد.
- ۸) نامه تنظیمی باید دارای نام و امضاء رئیس اداره و ممهور به مهر رئیس مربوطه باشد.
- ۹) چنانچه وام گیرنده به هر دلیلی نتواند اقساط وام خود را پرداخت نماید به محض اعلام کتبی صندوق دانشجویی بنیاد علوی بدون نیاز به اخذ مجوز از مراجع قضایی کل بدهی پرداخت خواهد شد. بدیهی است در صورت قطع ارتباط شغلی ضامن با این اداره تسویه حساب با نامبرده منوط به ارائه مفصلا حساب از صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشد و هیچ شرط دیگری مثل تا زمانیکه در استخدام این اداره است و غیره در نامه قید نشده باشد.