|  |  |
| --- | --- |
|  **CÔNG TY TNHH NƯỚC SẠCH****NGỌC TUẤN - NAGAOKA****---\*---****BM203-06/ Rev 05; 12/07/2023** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---\*---** |
| Mã KH: ……………….. | Hưng Yên, / ngày tháng năm 202 |
| Mã GD: ……………….. |  |
| **ĐƠN ĐỀ NGHỊ****KIỂM TRA ĐỒNG HỒ, THAY, GẮN VỎ CỤM ĐỒNG HỒ**Kính gửi: **Công Ty TNHH Nước Sạch Ngọc Tuấn - Nagaoka** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Tên chủ hợp đồng: | ………................................................................................................................... |
| Người đại diện DN: | ………................................................................................................................... |
| Địa chỉ: | Số nhà ……..…...  | Ngõ (Xóm):………….......  | Thôn: …………….…….…….. |
| Phường (xã, thị trấn): | ………………….….…..…….  | Quận (huyện): ……..………………………...……. |
| Số CCCD (CMT):Hoặc mã số thuế Cty:  | .............................. | Ngày cấp: ......./......../20....... Nơi cấp: ............................ |
| Mobile 1:  | ……………………………… ……… Mobile 2: ……………………………………  |
| Hợp đồng dịch vụ cấp nước số:.….….…………..…...... | Ký ngày: | ……..…/…………/ 20…..….. |

 |
|  **ĐỀ NGHỊ CÔNG TY TNHH NƯỚC SẠCH NGỌC TUẤN - NAGAOKA THỰC HIỆN DỊCH VỤ:** □ Kiểm tra đồng hồ đo nước với lý do:…………………………………………………………………….□ Thay vỏ hộp cụm đồng hồ đo nước với lý do:………………………………………………………….□ Gắn vỏ hộp cụm đồng hồ đo nước với lý do:………………………………………………………….1. Khách hàng nhất trí: Đã hiểu và đồng ý đầy đủ mọi qui định; qui chế hiện hành, chi trả chi phí đề nghị trên theo quy định sử dụng n­ước của Công ty TNHH Nước Sạch Ngọc Tuấn - Nagaoka
2. Hướng dẫn
	1. Khách hàng nộp đề nghị kiểm tra, thay vỏ hộp cụm đồng hồ phải là chủ hộ đứng tên hợp đồng, trường hợp không phải là chủ hộ phải có giấy ủy quyền
 |
|  | **CHỦ HỘ - CÔNG TY ĐỀ NGHỊ**(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu) |
|  |

|  |
| --- |
| **CÔNG TY TNHH NƯỚC SẠCH NGỌC TUẤN - NAGAOKA THỰC HIỆN DỊCH VỤ QUY TRÌNH:**1. Kiểm tra cụm đồng hồ, thay, gắn vỏ hộp cụm đồng hồ theo đơn yêu cầu của khách hàng.
2. Bộ phận Kinh doanh - Chăm sóc khách hàng\_(KD-CSKH)
	1. Nhận thu tiền phí của khách hàng theo quy định: ……………………………..….…đ
	2. Nhập dữ liệu Ays, lập chứng từ, bàn giao tiền đã thu cho bộ phận KTTC
	3. Xác nhận của bộ phận KD-CSKH ngày: / / 20 Ký nhận KD-CSKH: ……………………….
3. Bộ phận Kế toán - Tài chính\_(KTTC)
	1. Nhận tiền từ bộ phận KD-CSKH, bàn giao thủ quỹ: …………………………….…..đ
	2. Xác nhận của bộ phận KTTC ngày: / / 20 Ký nhận KTTC: ……………..……………..
4. Bộ phận Thi công\_(TC)
	1. Nhân viên xử lý: Họ tên: …………………..……………………… Mã: ………….……………………..
	2. Bàn giao cụm đồng hồ ngày: / / 20 Ký nhận TC: ………………………..………
5. Khách hàng\_(KH) nhận bàn giao cụm đồng hồ ngày: / / 20 Ký nhận KH: …………………..……
* Đã hoàn thành và đảm bảo kỹ thuật: 🞎 ………………………………………………………..
* Chưa đảm bảo KT cần phải sửa lại: 🞎 ………..……………………………………………..………
1. Bộ phận Tài sản vật tư\_(TSVT) xác nhận ngày: / / 20 Ký nhận TSVT: ……………………………

 1. Bộ phận KTTC nhập bổ sung dữ liệu Ays ngày: / / 20 Ký nhận KTTC: …………………………….
2. Bộ phận hành chính nhân sự\_(HCNS), scan lưu hồ sơ ngày: / / 20 Ký nhận HCNS: …….…………
3. Bộ phận KD-CSKH nhận và lưu hồ sơ ngày: / / 20 Ký nhận KD-CSKH: ……………………….

Đơn đề nghị được lập đại diện các bộ phận Công ty TNHH Nước Sạch Ngọc Tuấn - Nagaoka cùng thống nhất và thực hiện với các nội dung nêu ở trên. |