

Mã KH:

Hưng Yên, / ngày tháng năm 202.....

Mã GD:

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TẠM NGƯNG, MỞ LẠI CẤP NƯỚC

Kính gửi: Công Ty TNHH Nước Sạch Ngọc Tuấn - Nagaoka

Tên chủ hợp đồng:

Người đại diện: Chức vụ:

CCCD / CC / MST: Ngày cấp: / / 20..... Nơi cấp:

Địa chỉ, trụ sở:

Địa chỉ lắp đặt: Số: Thôn, tổ:

Xã, Phường: Tỉnh Hưng Yên

Điện thoại: Mobile:

Hợp đồng cấp nước: Ký ngày: / / 202.....

ĐỀ NGHỊ CÔNG TY TNHH NƯỚC SẠCH NGỌC TUẤN - NAGAOKA THỰC HIỆN DỊCH VỤ:

1. Khách hàng nhất trí: Đã hiểu và đồng ý đầy đủ mọi qui định; qui chế hiện hành, thanh toán chi phí đề nghị trên theo quy định của Công ty TNHH Nước Sạch Ngọc Tuấn - Nagaoka

- Tạm dừng sử dụng nước từ ngày: / / 202.....

- Mở lại cấp nước khoảng ngày: / / 202..... đến ngày: / / 202.....

2. Hướng dẫn:

a. Đối với khách hàng là hộ gia đình: Đề nghị phải là chủ đứng tên hợp đồng, kèm theo giấy tờ liên quan: như: Thẻ CCCD / CC

b. Đối với tổ chức, cơ quan hành chính, Công ty, doanh nghiệp phải có giấy giới thiệu chứng minh chủ thể đứng tên hợp đồng.

CHỦ HỢP ĐỒNG - 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. Tạm dừng nguồn nước với lý do:
2. Dừng hẳn không sử dụng tiếp với lý do:
3. Mở lại nước với lý do:

4. Bộ phận Kinh doanh - Chăm sóc khách hàng_(KD-CSKH)

4.1. Nhận thu tiền phí của khách hàng, bàn giao thủ quỹ:đ

4.2. Nhập dữ liệu Ays, lập chứng từ

4.3. Xác nhận bộ phận KD-CSKH ngày:/...../20..... Ký nhân:

5. Bộ phận Thi công_(TC)

5.1. Nhân viên xử lý: Họ tên: Mã:

5.2. Chỉ số thời điểm dừng:..... Chỉ số thời điểm mở:

5.3. Tình trạng kẹp chì đồng hồ: Còn nguyên Không còn nguyên

5.4. Tình trạng cụm đồng hồ còn được khoảng:

5.5. Xác nhận của bộ phận TC ngày:/...../20..... Ký nhân:

6. Bộ phận HCNS, scan lưu hồ sơ ngày:/...../20..... Ký nhân:

7. 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.

