



ANH DƯƠNG

CÔNG TY CỔ PHẦN
DỊCH VỤ TƯ VẤN - THẨM ĐỊNH GIÁ ÁNH DƯƠNG



Trụ sở: Số 113 Khánh Hội, Phường 03, Quận 4, Thành phố Hồ Chí Minh



Văn phòng làm việc (ĐKKD): A2.0314 (Tầng A2) The Gold View – Số 346 Bến Vân Đồn, Phường 01, Quận 4, TP. HCM



thamdinhanhduong@gmail.com



08.3838.7939



thamdinhanhduong.com - ssvc.vn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



LƯU HÀNH NỘI BỘ

Số: 007-24/QĐ-SSVC

TP.HCM, ngày 06 tháng 06 năm 2024

TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN
DỊCH VỤ TƯ VẤN - THẨM ĐỊNH GIÁ ÁNH DƯƠNG

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021 và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ vào Điều lệ hoạt động của Công ty Cổ phần Dịch vụ Tư vấn - Thẩm định giá Ánh Dương.

QUYẾT ĐỊNH
BAN HÀNH QUY ĐỊNH VỀ KÝ HIỆU VĂN BẢN

- ĐIỀU 1:** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về ký hiệu văn bản” áp dụng tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tư vấn - Thẩm định giá Ánh Dương.
- ĐIỀU 2:** Quyết định này thay thế cho Quyết định số 001-24/QĐ-SSVC ngày 15/05/2024.
- ĐIỀU 3:** Quyết định 001-24/QĐ-SSVC ngày 15/05/2024 hết hiệu lực kể từ ngày ban hành Quyết định này.
- ĐIỀU 4:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực khi có văn bản thay thế.
- ĐIỀU 5:** Toàn thể người lao động và Cộng tác viên của Công ty Cổ phần Dịch vụ Tư vấn - Thẩm định giá Ánh Dương có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- + Như trên;
- + Lưu VT.



TỔNG GIÁM ĐỐC

PHẦN HOÀNG SƠN

QUY ĐỊNH VỀ KÝ HIỆU VĂN BẢN
ÁP DỤNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN
DỊCH VỤ TƯ VẤN - THẨM ĐỊNH GIÁ ÁNH DƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số 007-24/QĐ-SSVC ngày 06/06/2024
của Công ty Cổ phần Dịch vụ Tư vấn - Thẩm định giá Ánh Dương)

PHẦN 1: CÁC LOẠI QUYẾT ĐỊNH

1. Quyết định chung toàn công ty:

- a. **Phạm vi áp dụng:** Các chính sách áp dụng chung cho toàn công ty, nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể,...
- b. **Ký hiệu chung:**

XXX-YY/QĐ-SSVC

Trong đó:

- **XXX:** Số quyết định cấp trong năm; tối thiểu có 03 (ba) ký tự. Ví dụ: 001, 011, 1234.
- **YY:** 02 (hai) số cuối của năm ban hành quyết định. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

2. Quyết định của Hội đồng quản trị:

- c. **Phạm vi áp dụng:** Các chính sách áp dụng chung cho toàn công ty do Hội đồng quản trị ban hành.
- d. **Ký hiệu chung:**

XXX-YY/QĐ-HĐQT-SSVC

Trong đó:

- **XXX:** Số quyết định cấp trong năm; tối thiểu có 03 (ba) ký tự. Ví dụ: 001, 011, 1234.
- **YY:** 02 (hai) số cuối của năm ban hành quyết định. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

3. Quyết định ban hành quy trình, quy định, hướng dẫn nghiệp vụ từng phòng ban, bộ phận:

- a. **Phạm vi áp dụng:** Các quy trình, quy định hướng dẫn thực hiện về nghiệp vụ cho từng phòng ban, bộ phận trong công ty
- b. **Ký hiệu chung:**

XXX-YY/QĐ-NV-SSVC

Trong đó:

- **XXX:** Số quyết định cấp trong năm; tối thiểu có 03 (ba) ký tự. Ví dụ: 001, 011, 1234.
- **YY:** 02 (hai) số cuối của năm ban hành quyết định. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

4. Quyết định về nhân sự:

- a. **Phạm vi áp dụng:** Các quyết định liên quan tới nhân sự trong toàn công ty như Quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm, điều chuyển, kỷ luật, cho thôi việc

b. Ký hiệu chung:

XXX-YY/QĐ-NS-SSVC

Trong đó:

- **XXX**: Số quyết định cấp trong năm; tối thiểu có 03 (ba) ký tự. Ví dụ: 001, 011, 1234.
- **YY**: 02 (hai) số cuối của năm ban hành quyết định. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

5. Quyết định ban hành biểu giá dịch vụ:

a. Phạm vi áp dụng: Các quyết định ban hành biểu giá các dịch vụ công ty cung cấp.

b. Ký hiệu chung:

XXX-YY/QĐ-BG-SSVC

Trong đó:

- **XXX**: Số quyết định cấp trong năm; tối thiểu có 03 (ba) ký tự. Ví dụ: 001, 011, 1234.
- **YY**: 02 (hai) số cuối của năm ban hành quyết định. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

PHẦN 2: HỒ SƠ THẨM ĐỊNH GIÁ / ĐỊNH GIÁ ĐẤT / TƯ VẤN

1. Hợp đồng

Ký hiệu chung:

YYMMDD-XX/HĐAAA-AD

Trong đó:

- **XX**: Số hợp đồng (tính từng ngày); tối thiểu có 02 (hai) ký tự. Ví dụ: 01, 11, 123.
- **YYMMDD**: 02 (hai) số cuối của năm/tháng/ngày ký kết hợp đồng. Ví dụ YYMMDD của ngày 20/10/2023 là 231020.
- **AAA**: Mã loại hồ sơ
 - o Mã **TĐG** đối với hồ sơ thẩm định giá;
 - o Mã **ĐGD** đối với hồ sơ tư vấn xác định giá đất.
 - o Mã **TV** đối với hồ sơ tư vấn giá, tư vấn các dịch vụ khác.

Lưu ý: Đối với các trường hợp số hợp đồng do khách hàng cấp số, SSVC vẫn sẽ lấy số hợp đồng để làm căn cứ cấp số cho kế hoạch, biên bản khảo sát hiện trạng, công văn mời chào giá hàng hóa, dịch vụ ...

2. Phụ lục hợp đồng

Ký hiệu chung:

YYMMDD-XX-ZZ/PLHD-AAA-AD

Trong đó:

- **YYMMDD-XX**: Số hợp đồng tại mục (II.1).
- **ZZ**: Số lần ký phụ lục hợp đồng; tối thiểu có 02 (hai) ký tự. Ví dụ: 01, 02, 123.
- **AAA**: Mã loại hồ sơ
 - o Mã **TĐG** đối với hồ sơ thẩm định giá;
 - o Mã **ĐGD** đối với hồ sơ tư vấn xác định giá đất.
 - o Mã **TV** đối với hồ sơ tư vấn giá, tư vấn các dịch vụ khác.

3. Kế hoạch

Ký hiệu chung:

YYMMDD-XX-ZZ/KH-AAA

Trong đó:

- **YYMMDD-XX**: Số hợp đồng tại mục (II.1).
- **ZZ**: Số lần lập kế hoạch; tối thiểu có 02 (hai) ký tự. Ví dụ: 01, 02, 123.
- **AAA**: Mã loại hồ sơ
 - o Mã **TĐG** đối với hồ sơ thẩm định giá;
 - o Mã **ĐGD** đối với hồ sơ tư vấn xác định giá đất.
 - o Mã **TV** đối với hồ sơ tư vấn giá, tư vấn các dịch vụ khác.

4. Thông báo kế hoạch thẩm định giá / định giá / khảo sát hiện trạng

- a. **Phạm vi áp dụng:** Các thông báo kế hoạch thẩm định giá / định giá / khảo sát hiện trạng không bao gồm thông báo giá dịch vụ.
- b. **Ký hiệu chung:**

XXX-YY/TB-KH-AD

Trong đó:

- **XXX:** Số thông báo kế hoạch thẩm định giá/ định giá/ khảo sát hiện trạng cấp trong năm; tối thiểu có 03 (ba) ký tự. Ví dụ: 001, 011, 1234.
- **YY:** 02 (hai) số cuối của năm phát hành thông báo. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

5. Biên bản khảo sát hiện trạng

Ký hiệu chung:

YYMMDD-XX-ZZ/BBHT-AAA

Trong đó:

- **YYMMDD-XX:** Số hợp đồng tại mục (II.1).
- **ZZ:** Số lần lập biên bản hiện trạng; tối thiểu có 02 (hai) ký tự. Ví dụ: 01, 02, 123.
- **AAA:** Mã loại hồ sơ
 - o Mã **TĐG** đối với hồ sơ thẩm định giá;
 - o Mã **ĐGD** đối với hồ sơ tư vấn xác định giá đất.
 - o Mã **TV** đối với hồ sơ tư vấn giá, tư vấn các dịch vụ khác.

6. Công văn mời chào giá hàng hóa, dịch vụ

Ký hiệu chung:

YYMMDD-XX/MCG-TĐG-AD

Trong đó:

- **YYMMDD-XX:** Số hợp đồng tại mục (II.1).

7. Báo cáo thẩm định giá / định giá

Ký hiệu chung:

YYMMDD-XX/BC-AAA

Trong đó:

- **XX:** Số báo cáo (tính từng ngày); tối thiểu có 02 (hai) ký tự. Ví dụ: 01, 11, 123.
- **YYMMDD:** 02 (hai) số cuối của năm/tháng/ngày ký kết hợp đồng. Ví dụ YYMMDD của ngày 20/10/2023 là 231020.
- **AAA:** Mã loại hồ sơ
 - o Mã **TĐG** đối với hồ sơ thẩm định giá;
 - o Mã **ĐGD** đối với hồ sơ tư vấn xác định giá đất.

8. Chứng thư thẩm định giá / định giá đất

Ký hiệu chung:

YYMMDD-XX/CT-AAA

Trong đó:

- **XXX**: Số chứng thư (tính từng ngày); tối thiểu có 02 (hai) ký tự. Ví dụ: 01, 11, 123.
- **YYMMDD**: 02 (hai) số cuối của năm/tháng/ngày ký kết hợp đồng. Ví dụ YYMMDD của ngày 20/10/2023 là 231020.
- **AAA**: Mã loại hồ sơ
 - o Mã **TĐG** đối với hồ sơ thẩm định giá;
 - o Mã **ĐGD** đối với hồ sơ tư vấn xác định giá đất.
 - o Mã **TV** đối với hồ sơ tư vấn giá, tư vấn các dịch vụ khác.

Lưu ý: Ký hiệu Chứng thư thẩm định giá tại mục này chỉ áp dụng đến hết ngày 30/06/2024. Ký hiệu Chứng thư định giá đất vẫn áp dụng tới khi có Quyết định khác thay thế

9. Chứng thư thẩm định giá (áp dụng kể từ ngày 01/07/2024)

Ký hiệu chung:

454/YYYY/XXX

Trong đó:

- **454**: Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá do Bộ Tài Chính cấp
- **YYYY**: Năm phát hành chứng thư. Ví dụ YYYY của ngày 01/07/2024 là 2024.
- **XXX**: Số chứng thư (tính từng năm); tối thiểu có 03 (ba) ký tự. Ví dụ: 001, 011, 123.

10. Thông báo kết quả tư vấn

Ký hiệu chung:

XXX-YY/TB-TV-AD

Trong đó:

- **XXX**: Số thông báo (tính từng năm); tối thiểu có 03 (ba) ký tự. Ví dụ: 001, 011, 1234.
- **YY**: 02 (hai) số cuối của năm phát hành thông báo tư vấn. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

11. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng

Ký hiệu chung:

YYMMDD-XX/BBTL-AAA-AD

Trong đó:

- **YYMMDD-XX**: Số hợp đồng tại mục (II.1).
- **AAA**: Mã loại hồ sơ
 - o Mã **TĐG** đối với hồ sơ thẩm định giá;
 - o Mã **ĐGD** đối với hồ sơ tư vấn xác định giá đất.
 - o Mã **TV** đối với hồ sơ tư vấn giá, tư vấn các dịch vụ khác.

12. Công văn / Giấy đề nghị thanh toán

Ký hiệu chung:

YYMMDD-XX-ZZ/ĐNTT-AAA-AD

Trong đó:

- **YYMMDD-XX**: Số hợp đồng tại mục (II.1).
- **ZZ**: Số lần đề nghị thanh toán; tối thiểu có 02 (hai) ký tự. Ví dụ: 01, 02, 123.
- **AAA**: Mã loại hồ sơ
 - o Mã **TĐG** đối với hồ sơ thẩm định giá;
 - o Mã **ĐGD** đối với hồ sơ tư vấn xác định giá đất.
 - o Mã **TV** đối với hồ sơ tư vấn giá, tư vấn các dịch vụ khác.

13. Phiếu thu thập / kiểm tra thông tin tài sản so sánh

Ký hiệu chung:

Số báo cáo: **YYMMDD-XX/BC-AAA**

Số thứ tự: **TSSS-ZZ**

Trong đó:

- **YYMMDD-XX/BC-AAA**: Số báo cáo tại mục (II.5).
- **ZZ**: Số thứ tự phiếu thu thập (tương ứng với số thứ tự TSSS sử dụng trong báo cáo); tối thiểu có 02 (hai) ký tự. Ví dụ: 01, 02, 123.

14. Phiếu thu thập thông tin tài sản chứng minh tỷ lệ

Ký hiệu chung:

Số báo cáo: **YYMMDD-XX/BC-AAA**

Số thứ tự: **TS-CMTL-ZZ**

Trong đó:

- **YYMMDD-XX/BC-AAA**: Số báo cáo tại mục (II.5).
- **ZZ**: Số thứ tự phiếu thu thập (tương ứng với số thứ tự TS chứng minh tỷ lệ sử dụng trong báo cáo); tối thiểu có 02 (hai) ký tự. Ví dụ: 01, 02, 123.

15. Công văn điều chỉnh kết quả thẩm định giá / định giá / tư vấn

Ký hiệu chung:

YYMMDD-XX-ZZ/CV-AAA-AD

Trong đó:

- **YYMMDD-XX**: Số chứng thư tại mục (II.6).
- **ZZ**: Số lần phát hành công văn (tính theo tổng số lần cấp của hồ sơ); tối thiểu có 02 (hai) ký tự. Ví dụ: 01, 02, 123.
- **AAA**: Mã loại hồ sơ

- Mã **TĐG** đối với hồ sơ thẩm định giá;
- Mã **ĐGD** đối với hồ sơ tư vấn xác định giá đất.
- Mã **TV** đối với hồ sơ tư vấn giá, tư vấn các dịch vụ khác.

PHẦN 3: CÁC LOẠI THÔNG BÁO

1. Thông báo giá dịch vụ: không cấp số, chỉ lưu hồ sơ (kinh doanh)

2. Thông báo kết quả tư vấn (Phần 2 – mục 8)

Ký hiệu chung:

XXX-YY/TB-TV-AD

Trong đó:

- **XXX**: Số thông báo (tính từng năm); tối thiểu có 03 (ba) ký tự. Ví dụ: 001, 011, 1234.
- **YY**: 02 (hai) số cuối của năm phát hành thông báo tư vấn. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

3. Thông báo liên quan đến việc đăng ký kinh doanh / hoạt động của doanh nghiệp

Ký hiệu chung:

XXX-YY/TB-ĐKKD

Trong đó:

- **XXX**: Số thông báo (tính từng năm); tối thiểu có 03 (ba) ký tự. Ví dụ: 001, 011, 1234.
- **YY**: 02 (hai) số cuối của năm phát hành thông báo tư vấn. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

4. Thông báo khác

a. **Phạm vi áp dụng**: Các thông báo còn lại không phải là thông báo giá dịch vụ và kế hoạch thẩm định giá / định giá / khảo sát hiện trạng.

b. **Ký hiệu chung**:

XXX-YY/TB-SSVC

Trong đó:

- **XXX**: Số thông báo cấp trong năm; tối thiểu có 03 (ba) ký tự. Ví dụ: 001, 011, 1234.
- **YY**: 02 (hai) số cuối của năm phát hành thông báo phí. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

PHẦN 4: CÁC LOẠI HỢP ĐỒNG KHÁC

1. Hợp đồng lao động

Ký hiệu chung:

XXX-XX-YY/HĐLĐ-SSVC

Trong đó:

- **XXX-XX**: Mã nhân viên.
- **YY**: 02 (hai) số cuối của năm ký kết hợp đồng. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

2. Phụ lục hợp đồng lao động (ký cùng lúc với hợp đồng lao động)

Ký hiệu chung:

XXX-XX-YY/PLHĐLĐ-SSVC

Trong đó:

- **XXX-XX**: Mã nhân viên.
- **YY**: 02 (hai) số cuối của năm ký kết hợp đồng. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

3. Phụ lục hợp đồng lao động (không ký cùng lúc với hợp đồng lao động)

Ký hiệu chung:

XXX-XX-YY-ZZ/PLHĐLĐ-SSVC

Trong đó:

- **XXX-XX-YY**: Số hợp đồng còn hiệu lực tại mục (IV.1).
- **ZZ**: Số lần ký phụ lục hợp đồng; tối thiểu có 02 (hai) ký tự. Ví dụ: 01, 02, 123.

4. Hợp đồng cộng tác viên (Hợp đồng hợp tác dạng khoán)

Ký hiệu chung:

XXX-XX-YY/HĐ-CTV-SSVC

Trong đó:

- **XXX-XX**: Mã nhân viên
- **YY**: 02 (hai) số cuối của năm ký kết hợp đồng. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

5. Phụ lục hợp đồng cộng tác viên (Hợp đồng hợp tác dạng khoán)

Ký hiệu chung:

XXX-XX-YY-ZZ/PLHĐ-CTV-SSVC

Trong đó:

- **XXX-XX-YY**: Số hợp đồng còn hiệu lực tại mục (IV.3).
- **ZZ**: Số lần ký phụ lục hợp đồng; tối thiểu có 02 (hai) ký tự. Ví dụ: 01, 02, 123.

6. Hợp đồng khoán việc / ghi nhớ công việc không thường xuyên

Ký hiệu chung:

XXX-YY/HĐKV-SSVC

Trong đó:

- **XXX**: Số hợp đồng (tính từng năm); tối thiểu có 03 (ba) ký tự. Ví dụ: 001, 011, 1234.
- **YY**: 02 (hai) số cuối của năm ký kết hợp đồng. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

7. Hợp đồng lao động (thử việc)

Ký hiệu chung:

XXX-YY/HĐLĐ-TV-SSVC

Trong đó:

- **XXX**: Số hợp đồng (tính từng năm); tối thiểu có 03 (ba) ký tự. Ví dụ: 001, 011, 1234.
- **YY**: 02 (hai) số cuối của năm ký kết hợp đồng. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

8. Hợp đồng lao động (học việc)

Ký hiệu chung:

XXX-YY/HĐLĐ-HV-SSVC

Trong đó:

- **XXX**: Số hợp đồng (tính từng năm); tối thiểu có 03 (ba) ký tự. Ví dụ: 001, 011, 1234.
- **YY**: 02 (hai) số cuối của năm ký kết hợp đồng. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

PHẦN 5: CÁC LOẠI VĂN BẢN KHÁC

1. Biên bản họp Hội đồng cổ đông

Ký hiệu chung:

XXX-YY/BBH-HĐCD-SSVC

Trong đó:

- **XXX**: Số biên bản (tính từng năm); tối thiểu có 03 (ba) ký tự. Ví dụ: 001, 011, 1234.
- **YY**: 02 (hai) số cuối của năm lập biên bản. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị

Ký hiệu chung:

XXX-YY/BBH-HĐQT-SSVC

Trong đó:

- **XXX**: Số biên bản (tính từng năm); tối thiểu có 03 (ba) ký tự. Ví dụ: 001, 011, 1234.
- **YY**: 02 (hai) số cuối của năm lập biên bản. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

3. Biên bản họp công ty

Ký hiệu chung:

XXX-YY/BBH-SSVC

Trong đó:

- **XXX**: Số biên bản (tính từng năm); tối thiểu có 03 (ba) ký tự. Ví dụ: 001, 011, 1234.
- **YY**: 02 (hai) số cuối của năm lập biên bản. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

4. Giấy ủy quyền

Ký hiệu chung:

XXX-YY/GUQ-SSVC

Trong đó:

- **XXX**: Số biên bản (tính từng năm); tối thiểu có 03 (ba) ký tự. Ví dụ: 001, 011, 1234.
- **YY**: 02 (hai) số cuối của năm lập biên bản. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

5. Giấy giới thiệu

Ký hiệu chung:

XXX-YY/GGT-SSVC

Trong đó:

- **XXX**: Số biên bản (tính từng năm); tối thiểu có 03 (ba) ký tự. Ví dụ: 001, 011, 1234.
- **YY**: 02 (hai) số cuối của năm lập biên bản. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

6. Công văn gửi Cục Quản lý Giá

Ký hiệu chung:

XXX-YY/CV-CQLG-SSVC

Trong đó:

- **XXX**: Số công văn (tính từng năm); tối thiểu có 03 (ba) ký tự. Ví dụ: 001, 011, 1234.
- **YY**: 02 (hai) số cuối của năm phát hành công văn. Ví dụ YY của năm 2024 là 24

7. Các loại công văn khác

Ký hiệu chung:

XXX-YY/CV-SSVC

Trong đó:

- **XXX**: Số công văn (tính từng năm); tối thiểu có 03 (ba) ký tự. Ví dụ: 001, 011, 1234.
- **YY**: 02 (hai) số cuối của năm phát hành công văn. Ví dụ YY của năm 2024 là 24.

PHẦN 6: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;
- Việc sửa đổi/bổ sung/thay thế quyết định này do Ban Tổng Giám đốc quyết định;
- Những vấn đề chưa được đề cập trong quyết định này sẽ được thực hiện theo các quyết định có liên quan do Công ty Cổ phần Dịch vụ Tư vấn - Thẩm định giá Ánh Dương ban hành / thông báo theo từng thời kỳ;
- Toàn thể nhân viên và Cộng tác viên của Công ty Cổ phần Dịch vụ Tư vấn - Thẩm định giá Ánh Dương có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

