

Kính gửi: Quý Khách hàng

Lời đầu tiên, Công ty Cổ phần Vinapol (“Vinapol”) xin trân trọng cảm ơn sự hợp tác và đồng hành của Quý Khách hàng trong suốt thời gian qua.

Để đảm bảo hiệu quả trong công tác tiếp nhận và xử lý các yêu cầu của khách hàng liên quan tới hồ sơ, thủ tục và dịch vụ sau bán hàng, đồng thời giúp Khách hàng chủ động trong công việc liên quan. Công ty xin gửi Quý Khách hàng một số quy định trong quá trình tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ như sau:

1. Về thời gian tiếp nhận và trả kết quả

Thời gian tiếp nhận:

- Buổi sáng: từ 8h30 đến 12h00
- Buổi chiều: từ 13h30 đến 17h00
- Thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần trừ các ngày nghỉ, Tết, Lễ theo quy định.

Thời gian trả kết quả:

- Thứ Tư hàng tuần – đối với các hồ sơ tiếp nhận từ Thứ 6 của tuần trước đó
- Thứ Năm hàng tuần – đối với các hồ sơ tiếp nhận từ Thứ 2 tuần hiện tại

2. Hình thức tiếp nhận

- Văn bản viết: Đơn đề nghị, Phiếu yêu cầu, Thư, Thư điện tử, Biên bản làm việc và/hoặc bất cứ một dạng thức văn bản viết nào khác.
- Trao đổi trực tiếp hoặc yêu cầu qua điện thoại – bằng số điện thoại đã cung cấp với Công ty

3. Đối tượng làm việc

Chúng tôi chỉ tiếp nhận và xử lý yêu cầu từ Khách hàng – người đứng tên trên hợp đồng mua bán và hoặc hợp đồng góp vốn và hoặc người được Khách hàng uỷ quyền thực hiện các yêu cầu thủ tục theo văn bản uỷ quyền có xác nhận của Khách hàng.

4. Các giấy tờ cá nhân cần chuẩn bị:

- Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu còn hiệu lực
- Hợp đồng mua bán, Hợp đồng góp vốn, Văn bản chuyển nhượng liên quan các căn biệt thự ... vv

Để việc cung cấp các dịch vụ sau bán hàng được nhanh chóng, hợp lệ, Quý Khách hàng vui lòng tuân thủ và thực hiện đúng các yêu cầu và hướng dẫn của Vinapol.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như đề gửi;
- Lưu VT

CÔNG TY CỔ PHẦN VINAPOL
CÔNG TY
CỔ PHẦN
VINAPOL
H. HOÀI ĐỨC - TP. HÀ NỘI
M.S.D.N. 06004525
Tổng Giám đốc
Đình Văn Nghị