

**ĐÂY LÀ MẪU KHÔNG PHẢI TÀI LIỆU ĐẦY ĐỦ**

## HƯỚNG DẪN HIỆU CHỈNH MẪU TÀI LIỆU

Trước khi bắt đầu sử dụng bất kỳ mẫu tài liệu nào được download tại trang [www.contracts-vn.com](http://www.contracts-vn.com), bạn cần lưu ý như sau:

- **LƯU Ý QUAN TRỌNG.** Mẫu tài liệu chỉ dùng cho mục đích tham khảo, trừ khi sự am hiểu hay tư vấn đủ để thực hiện, việc sử dụng tài liệu mẫu để hiệu chỉnh là hạn chế. Trong mọi tình huống, Contracts-vn không bảo đảm sự phù hợp tất cả giữa mục đích, nhu cầu, bối cảnh pháp lý mong muốn của bên sử dụng tài liệu so nội dung tài liệu mẫu được mua trong website. Bạn phải lưu ý điều này trước khi sử dụng tài liệu mẫu. Lưu ý này là một phần của Điều khoản, Điều kiện sản phẩm dịch vụ
- Mỗi tài liệu là dạng mẫu (có thể tùy biến) chỉ được sử dụng khi (i). Các thông số cần thay thế nêu trong tài liệu mẫu được hiệu chỉnh ở mức phù hợp trước khi sử dụng. VD: Kính gửi [ TÒA ÁN NHÂN DÂN CÓ THẨM QUYỀN ], trong trường hợp này các thông tin trong ngoặc [ ] cần được điều chỉnh, thay thế trước khi sử dụng; (ii). Đã hiệu chỉnh bối cảnh của tài liệu mẫu và sự phù hợp với mục tiêu sử dụng tài liệu mẫu.
- Sau khi download tài liệu mẫu về, chú ý thực hiện theo trình tự các bước sau trước khi bắt đầu sử dụng tài liệu mẫu: (i). Đọc cẩn thận tài liệu mẫu, (ii). Hiệu chỉnh tài liệu mẫu bằng thông số mà bạn cần sử dụng, (iii). In ấn tài liệu mẫu sau khi hiệu chỉnh, (iv). Đọc lại tài liệu mẫu sau khi hiệu chỉnh (đọc nhiều lần).
- Đọc cẩn thận mẫu tài liệu ít nhất một lần trước khi bắt đầu hiệu chỉnh. Đối với các chú thích, vấn đề cần hiệu chỉnh – thay thế (nội dung trong ngoặc [ ]), hãy đọc kỹ và đọc trong mối liên hệ với bối cảnh của nội dung cần hiệu chỉnh đó (thường là nội dung có trong đoạn hay điều khoản chứa đựng thông tin cần hiệu chỉnh), các nội dung, điều khoản có liên quan trước khi hiệu chỉnh. Lưu ý cần đọc các hướng dẫn có đề cập, hiểu rồi mới hiệu chỉnh dựa trên thông số thực tế mà bạn muốn thay thế, nhớ xóa ngoặc trước khi sử dụng. Hiệu chỉnh có thể đi kèm với chỉnh sửa các nội dung liên quan tới số liệu, thông tin, ngữ cảnh mà bạn đã cung cấp để thay thế.
- Khi gặp các từ viết hoa trong ngoặc kép (viết hoa các chữ cái đầu, VD “Hợp Đồng”), bạn sử dụng danh sách từ ngữ chú thích đính kèm (tùy vào từng tài liệu mẫu mà chúng tôi có thể xây dựng danh sách từ ngữ đi kèm) để đối chiếu và hiểu ngữ cảnh, ý nghĩa của từ ngữ viết hoa đó. Từ ngữ viết hoa trong ngoặc kép là sự quy nạp thành (cụm) từ ngữ được định nghĩa và có ý nghĩa theo nội dung đã được diễn giải trước đó. VD Giá chuyển nhượng đối với số Cổ Phần Chuyển Nhượng là [ GHI TỔNG GIÁ TRỊ CHUYỂN NHƯỢNG ] (“**Giá Chuyển Nhượng**”), thì trong tình huống này, thuật ngữ “**Giá Chuyển Nhượng**” có ý nghĩa là Giá chuyển nhượng đối với số Cổ Phần Chuyển Nhượng là [ GHI TỔNG GIÁ TRỊ CHUYỂN NHƯỢNG ], bao gồm ngữ cảnh của giá trị chuyển nhượng đã được quy nạp thành “**Giá Chuyển Nhượng**”.

- Khi gặp từ “LỰA CHỌN” hoặc từ “Hoặc” (in đậm viết hoa hoặc không) hoặc từ ngữ tương tự hiệu trong bối cảnh bên sử dụng tài liệu cần phải lựa chọn có thể xuất hiện đâu đó trong tài liệu mẫu, đây là chú thích của chúng tôi về tình huống mà bạn cần lựa chọn một trong số những gợi ý được chúng tôi đề cập để sử dụng đúng với ý định, mong muốn chọn hoặc không chọn đưa vào tài liệu khi sử dụng, VD

### **Lựa Chọn**

1.3 [ Hợp Đồng này không cho phép sử dụng nhà thầu phụ dù trực tiếp hay gián tiếp để thực hiện một phần công việc Dịch Vụ ]

### **hoặc**

1.3 [ Tư Vấn được quyền sử dụng nhà thầu phụ trợ giúp Tư Vấn thực hiện một phần công việc Dịch Vụ theo Hợp Đồng tùy thuộc vào quy định của Điều Khoản Điều Kiện Hợp Đồng. ]

- Khi gặp các chú thích trực tiếp trong tài liệu, thường là các chú thích nằm ở chân trang tài liệu, hãy đọc kỹ nội dung chú thích để hiểu chú thích phục vụ một nội dung cụ thể trong tài liệu có dẫn chiếu. Mỗi chú thích là lời giải thích tình huống sự việc nhằm giúp người đọc kịp thời nắm bắt, hiểu ngay các nội dung quan trọng của vấn đề cần giải thích đó. Lưu ý trước khi sử dụng, nhớ xóa nội dung chú thích này.

VD

---

<sup>1</sup> Tùy trường hợp áp dụng, VD ủy quyền tham gia tổ tụng vụ kiện thì nội dung này là cần thiết.

- Nếu bạn đã hiệu chỉnh tài liệu mẫu đã mua nhưng chưa hiệu hoặc không hiệu chỉnh được theo ý muốn, bạn cố gắng đọc lại nhiều lần, nếu vẫn không được hãy liên hệ với chúng tôi để được tư vấn thêm các dịch vụ liên quan đến vấn đề này.
- Contracts-vn không chịu trách nhiệm nếu bạn không thực hiện đúng các chỉ dẫn của tài liệu Hướng Dẫn Hiệu Chỉnh Tài Liệu Mẫu này.
- Hướng dẫn hiệu chỉnh tài liệu mẫu là phần của Điều Khoản Điều Kiện Sản Phẩm Dịch Vụ.

LETTER HEAD VÀ TIÊU NGŨ

**VĂN BẢN ỦY QUYỀN**  
V/v [ NỘI DUNG TRÍCH YẾU ]

Văn bản ủy quyền này (“**Văn Bản Ủy Quyền**”) được lập và có hiệu lực vào ngày [ GHI NGÀY ÁN ĐỊNH ] (“**Ngày Hiệu Lực**”) giữa các bên sau:

[ Bên Ủy Quyền – GHI TÊN, CHÚNG NHẬN PHÁP LÝ, ĐẠI DIỆN, ĐỊA CHỈ ]  
(“**Bên Ủy Quyền**”)

Và

[ Bên Được Ủy Quyền – GHI TÊN, CHÚNG NHẬN PHÁP LÝ, ĐẠI DIỆN, ĐỊA CHỈ ]  
(“**Bên Được Ủy Quyền**”)

Trong Văn Bản Ủy Quyền này, Bên Ủy Quyền và Bên Được Ủy Quyền được gọi chung là “**Hai Bên**”, “**Các Bên**” hoặc gọi riêng là “**Bên**”.

**CƠ SỞ XÁC LẬP VĂN BẢN ỦY QUYỀN**

**Xét Vì**, Căn cứ vào các quy định liên quan về ủy quyền của Bộ Luật Dân Sự hiện hành.

**Xét Vì**, [ NÊU BỐI CẢNH LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC ỦY QUYỀN, VD Bên Ủy Quyền có nhu cầu ký hợp đồng bảo hiểm với Tổng Công Ty Bảo Hiểm Bảo Việt về việc bảo hiểm thân tàu bay, bảo hiểm phụ tùng, bảo hiểm thân tàu bay và phụ tùng đối với rủi ro chiến tranh và không tặc, bảo hiểm trách nhiệm hàng không đối với bên thứ ba và hành khách, Bảo hiểm tai nạn con người ... ].

**Xét Vì**, **BÊN ỦY QUYỀN** mong muốn ủy quyền cho **BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN** thực hiện các nội dung ủy quyền theo Văn Bản Ủy Quyền này.

**NAY**, vì các lẽ trên, Các Bên đồng ý như sau:

**NỘI DUNG ỦY QUYỀN**

Bên Ủy Quyền đồng ý ủy quyền cho Bên Được Ủy Quyền và Bên Được Ủy Quyền đồng ý nhận ủy quyền từ Bên Ủy Quyền, theo đó, Bên Ủy Quyền ủy quyền Bên Được Ủy Quyền được thay mặt và đại diện Bên Ủy Quyền thực hiện [ GHI TÓM TẮT NỘI DUNG CHÍNH CỦA VIỆC ỦY QUYỀN ].

**1. PHẠM VI CÔNG VIỆC**

Trong phạm vi ủy quyền, Bên Được Ủy Quyền được thực hiện các công việc sau:

**(i) Ký Tài Liệu Văn Kiện Pháp Lý**

Là ký tất cả các văn kiện, tài liệu thay mặt và đại diện cho Bên Ủy Quyền phục vụ công việc khi được đề nghị hợp lệ hoặc bất kỳ hành động ký bắt buộc theo quy định của pháp luật, ngoại trừ việc ký các tài liệu sau [●]

**(ii) Bàn Giao, Tiếp Nhận, Giao Dịch [ LỰA CHỌN ]**

Là bàn giao và nhận lại các tài liệu, văn bản, hồ sơ phục vụ cho công việc khi được đề nghị hợp lệ hoặc thực hiện điều đó phù hợp với quy định của pháp luật, kể cả bàn giao, tiếp nhận tài liệu, hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung.

**(iii) Thực Hiện Giao Dịch [ LỰA CHỌN ]**

Được thực hiện các giao dịch thanh toán, chuyển tiền, quản lý tài sản, bán, chuyển nhượng, chuyển giao [●] nhằm mục đích [●].

**(iv) Cung Cấp Chứng Cứ [ LỰA CHỌN ]**

Là cung cấp tài liệu, chứng cứ chứng minh để giải trình sự việc hoặc bất kỳ vấn đề liên quan nào mà cần phải thực hiện điều đó hoặc thực hiện theo đề nghị của đơn vị tổ chức, cơ quan nhà nước có thẩm quyền phù hợp với quy định của pháp luật.

**(v) Đưa Ra Các Ý Kiến Trình Bày, Giải Đáp, Phản Biện [ LỰA CHỌN ]**

Được trình bày, nêu quan điểm để trả lời, giải đáp, phản biện bất kỳ vấn đề gì mà Bên Được Ủy Quyền cho là phù hợp để bảo vệ quyền và lợi ích của Bên Ủy Quyền.

**(vi) Toàn Quyền Hành Động Và Quyết Định Nội Dung Công Việc<sup>1</sup>**

Bên Được Ủy Quyền được chủ động hoàn toàn để làm việc và đưa ra quyết định thay mặt cho Bên Ủy Quyền đối với tất cả vấn đề trong phạm vi nội dung công việc, ngoại trừ [●].

**(vii) [ HÀNH VI KHÁC- BỔ SUNG TÙY NHU CẦU ]****2. ỦY QUYỀN LẠI**

2.1 Văn Bản Ủy Quyền này được lập và chuyển giao duy nhất cho Bên Được Ủy Quyền. Bên Được Ủy Quyền không được phép chuyển giao lại các công việc được ủy quyền theo Văn Bản Ủy Quyền này cho bên thứ ba mà không được sự đồng ý của Bên Ủy Quyền ngoại trừ ủy quyền cho nhân viên, người lao động của Bên Được Ủy Quyền để thực hiện các công việc được ủy quyền theo Văn Bản Ủy Quyền này.

2.2 Bất kỳ ủy quyền lại cho người lao động hay nhân viên của Bên Được Ủy Quyền theo Điều 2.1 phải trên cơ sở dẫn chiếu hay tham chiếu Văn Bản Ủy Quyền này một cách rõ ràng về nội dung và phạm vi ủy quyền được phép thực hiện theo đây.

<sup>1</sup> Tùy vào quan hệ ủy quyền để xác lập

**DƯỚI ĐÂY LÀ TIÊU ĐỀ CỦA CÁC PHẦN CÒN LẠI CỦA TÀI LIỆU. ĐĂNG KÝ MUA ĐỂ XEM TOÀN BỘ TÀI LIỆU**

- 3. THÙ LAO ỦY QUYỀN**
- 4. THỜI HẠN ỦY QUYỀN**
- 5. BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI VÀ CHẤM DỨT ỦY QUYỀN [QUY ĐỊNH LỰA CHỌN]**
- 6. HIỆU LỰC ỦY QUYỀN**

Văn Bản Ủy Quyền này được lập thành 2 bản, có giá trị như nhau, có hiệu lực vào ngày được nêu ở phần trên cùng, trang đầu tiên của Văn Bản Ủy Quyền.

*Được ký bởi*

**[ BÊN ỦY QUYỀN ]**

**[ BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN ]**

Tên \_\_\_\_\_

Tên \_\_\_\_\_

Chức Vụ \_\_\_\_\_

Chức Vụ \_\_\_\_\_

Ủy Quyền \_\_\_\_\_

Ủy Quyền \_\_\_\_\_

[ còn tiếp ]

## THÔNG TIN HƯỚNG DẪN CHUNG

### Giới Thiệu Chung

Ủy quyền pháp nhân là hình thức xác lập quan hệ đại diện theo ủy quyền mà bên được ủy quyền trong trường hợp này là một pháp nhân thay vì cá nhân như cách hiểu ủy quyền truyền thống. Pháp nhân được ủy quyền thực hiện công việc được ủy quyền thông qua bộ máy làm việc của mình đứng đầu là người đại diện theo pháp luật của pháp nhân đó.

- Sử dụng mẫu để ủy quyền công việc cho bên được ủy quyền là pháp nhân thực hiện công việc thay mặt và đại diện cho bên ủy quyền.
- Bên ủy quyền có thể là pháp nhân hay cá nhân có đủ tư cách và năng lực để thực hiện việc ủy quyền.
- Trách nhiệm pháp lý của bên được ủy quyền tùy thuộc phạm vi công việc ủy quyền. Nếu bên được ủy quyền vi phạm nội dung công việc ủy quyền hoặc vượt quá phạm vi ủy quyền thì phải bồi thường các thiệt hại phát sinh.
- Đọc và hiểu kỹ văn bản trước khi sử dụng.

### Văn Bản Ủy Quyền Pháp Nhân Cho Pháp Nhân Là Gì

Văn bản ủy quyền pháp nhân thực hiện theo quy định tại khoản 1, điều 138 Bộ luật dân sự 2015, Đây là quy định mới về chủ thể được nhận ủy quyền. Bên được ủy quyền theo quy định hiện nay có thể là pháp nhân hay cá nhân. Tư cách bên được ủy quyền là đại diện và thay mặt cho bên ủy quyền trong phạm vi công việc thực hiện được xác định rõ trong văn bản ủy quyền, nói chung nội dung ủy quyền càng rõ càng tốt nhằm tránh những hiểu nhầm về phạm vi công việc. Phạm vi công việc ủy quyền là điều khoản quan trọng bậc nhất của quan hệ ủy quyền. Trách nhiệm và các ràng buộc đối với bên ủy quyền

trước bên thứ ba phụ thuộc hoàn toàn vào phạm vi công việc được ủy quyền.

Sự kiện ủy quyền là ủy quyền cho pháp nhân nhưng thực hiện thông qua người đại diện của pháp nhân đó. Nếu pháp nhân đó làm sai thì cá nhân đại diện cho pháp nhân sẽ bị xử lý bằng một quan hệ liên quan sau khi xử lý xong trách nhiệm của pháp nhân được ủy quyền, VD Pháp nhân A ủy quyền cho pháp nhân B thu xếp thanh toán khoản phí bảo hiểm cho công ty bảo hiểm nhưng pháp nhân B không thanh toán kịp thời dẫn đến pháp nhân A không được bồi thường trong sự kiện bảo hiểm liên quan. trong trường hợp này, về nguyên tắc pháp nhân B phải bồi thường cho A chứ không phải người đại diện theo pháp luật của B hay bất kỳ nhân viên nào của B phải bồi thường.

Văn bản ủy quyền pháp nhân thường bao gồm (nhưng không giới hạn) các nội dung sau:

- **Các bên ủy quyền và bên được ủy quyền.** Là quy định chủ thể ủy quyền và được ủy quyền.
- **Nội dung công việc được ủy quyền.** Là phạm vi công việc ủy quyền mà pháp nhân được ủy quyền được thực hiện trong chức năng phù hợp mà bên được ủy quyền được phép thực hiện theo quy định
- **Thời hạn ủy quyền.** Là thời hạn quan hệ ủy quyền có hiệu lực
- **Thù lao ủy quyền.** Là thỏa thuận thanh toán tiền cho bên được ủy quyền để thực hiện công việc ủy quyền (nếu có)
- **Ủy quyền lại.** Là thỏa thuận những công việc nào được ủy quyền lại cho bên thứ ba thực hiện hoặc quy định hạn chế, không được ủy quyền lại.
- **Bồi thường thiệt hại, chấm dứt**
- **Các nội dung khác**

## Danh Mục Điều Khoản

- Bồi Cảnh Ủy Quyền
- Phạm Vi, Công Việc Ủy Quyền
- Thời Hạn Ủy Quyền
- Ủy Quyền Lại
- Thù Lao Ủy Quyền
- Hiệu Lực Ủy Quyền

## Quy Định Tham Khảo

### **Điều 134. Đại Diện**

1. Đại diện là việc cá nhân, pháp nhân (sau đây gọi chung là người đại diện) nhân danh và vì lợi ích của cá nhân hoặc pháp nhân khác (sau đây gọi chung là người được đại diện) xác lập, thực hiện giao dịch dân sự.

2. Cá nhân, pháp nhân có thể xác lập, thực hiện giao dịch dân sự thông qua người đại diện. Cá nhân không được đề người khác đại diện cho mình nếu pháp luật quy định họ phải tự mình xác lập, thực hiện giao dịch đó.

3. Trường hợp pháp luật quy định thì người đại diện phải có năng lực pháp luật dân sự, năng lực hành vi dân sự phù hợp với giao dịch dân sự được xác lập, thực hiện.

### **Điều 138. Đại Diện Theo Ủy Quyền**

1. Cá nhân, pháp nhân có thể uỷ quyền cho cá nhân, pháp nhân khác xác lập, thực hiện giao dịch dân sự.

### **Điều 562. Hợp Đồng Ủy Quyền**

Hợp đồng uỷ quyền là sự thỏa thuận giữa các bên, theo đó bên được uỷ quyền có nghĩa vụ thực hiện công việc nhân danh bên uỷ quyền, bên uỷ quyền chỉ phải trả thù lao nếu có thoả thuận hoặc pháp luật có quy định.

