

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, 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 hiểu 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 hiểu 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

¹ 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.

VĂN BẢN ỦY QUYỀN

V/v ủy quyền [●]

Ngày [●] tháng [●] năm [●]

Kính Gửi

[GHI CÁ NHÂN, TỔ CHỨC NHẬN THÔNG TIN ỦY QUYỀN]
và Các Bên Có Liên Quan

Văn Bản Ủy Quyền này (“**Văn Bản Ủy Quyền**”) được lập vào ngày [GHI NGÀY CỤ THỂ].

BÊN ỦY QUYỀN

Ông/Bà [●], CMND số: [●], Cấp Tại [●], Nơi Cấp: [●] (“**Bên Ủy Quyền**”)

BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN

Ông/Bà [●], CMND số: [●], Ngày Cấp [●], Nơi Cấp: [●] (“**Bên Được Ủy Quyền**”)

Trong Văn Bản Ủy Quyền này, Bên Ủy Quyền và Bên Nhận Ủy Quyền gọi chung là “**Hai Bên**”, “**Các Bên**” và gọi riêng là “**Bên**”

CƠ SỞ XÁC LẬP VĂN BẢN ỦY QUYỀN

Trên cơ sở [VD THƯ MỜI LÀM VIỆC VỀ VIỆC], Bên Ủy Quyền, bằng văn bản này, đồng ý ủy quyền cho Bên Được Ủy Quyền được thay mặt và đại diện cho Bên Ủy Quyền thực hiện các công việc sau:

1. PHẠM VI CÔNG VIỆC

Bên Được Ủy Quyền sẽ thay mặt, đại diện và nhân danh Bên Ủy Quyền để [GHI NỘI DUNG CỤ THỂ, VD LIÊN HỆ TÒA ÁN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH ĐỂ GIẢI QUYẾT CÁC VẤN ĐỀ LIÊN QUAN ĐẾN VỤ 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 chính thức, ký tắt, 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 việc ký bắt buộc phù hợp với quy định của pháp luật.

(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 Việc¹

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

(vii) [HÀNH VI KHÁC- BỔ SUNG TÙY NHU CẦU]

2. ỦY QUYỀN LẠI

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 bằng văn bản của Bên Ủy Quyền.

3. THÙ LAO ỦY QUYỀN

[GHI ỦY QUYỀN CÓ THÙ LAO HOẶC KHÔNG, GIÁ TRỊ THÙ LAO]

4. THỜI HẠN ỦY QUYỀN

Văn Bản Ủy Quyền có hiệu lực từ Ngày Hiệu Lực cho đến [GHI THỜI ĐIỂM HOẶC MỐC THỜI GIAN KHI CÔNG VIỆC ỦY QUYỀN ĐƯỢC HOÀN THÀNH]

5. BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI VÀ CHẤM DỨT ỦY QUYỀN [QUY ĐỊNH LỰA CHỌN]

(1)

¹ Tùy vào quan hệ ủy quyền để quyết định



6. HIỆU LỰC ỦY QUYỀN

Văn Bản Ủy Quyền này được lập thành [SỐ LƯỢNG] bản chính, có giá trị như nhau, có hiệu lực vào ngày được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

BÊN ỦY QUYỀN

Tên
Chữ ký

BÊN NHẬN ỦY QUYỀN

Tên
Chữ ký

[PHẦN CÔNG CHỨNG, CHỨNG NHẬN ỦY QUYỀN]

THÔNG TIN HƯỚNG DẪN CHUNG

Bối Cảnh Sử Dụng Văn Bản Ủy Quyền

Văn bản ủy quyền là một trong số những loại văn bản pháp lý phổ biến nhất hiện nay. Nếu bạn (với tư cách cá nhân) đang cần thực hiện thủ tục ủy quyền cho ai thực hiện một công việc cụ thể thay mặt và đại diện bạn, hãy sử dụng văn bản ủy quyền cá nhân. Việc ủy quyền có thuộc nhiều bối cảnh khác nhau như (i). ủy quyền để trao quyền cho người có đủ kiến thức chuyên môn thực hiện một nhiệm vụ đòi hỏi sự am hiểu lĩnh vực cụ thể, người này thường là bên tư vấn thay mặt bên ủy quyền làm việc với bên thứ ba về nhiệm vụ chuyên môn đó (ii). ủy quyền công việc mà bên ủy quyền không muốn trực tiếp thực hiện hay “ra mặt” vì những lý do cá nhân, sự xuất hiện của bên ủy quyền là không cần thiết hoặc có tính nhạy cảm; (iii). ủy quyền để làm việc với bên thứ ba, cơ quan, tổ chức, nhằm giải quyết sự việc cụ thể; (iv). ủy quyền để đàm phán hợp đồng; (v). ủy quyền để ký hợp đồng ...

Văn Bản Ủy Quyền Là Gì

Văn bản ủy quyền là tài liệu pháp lý xác lập tư cách đại diện của bên được ủy quyền thực hiện một nhiệm vụ thay mặt bên ủy quyền. Việc ủy quyền xác lập phạm vi ủy quyền, những công việc, hành động, quyết định của bên được ủy quyền được thực hiện trong thời hạn ủy quyền.

Việc ủy quyền hợp pháp sẽ tạo cho bên được ủy quyền một tư cách pháp lý “thay thế” bên ủy quyền, theo đó các công việc ủy quyền do bên được ủy quyền thực hiện sẽ ràng buộc trách nhiệm, nghĩa vụ của bên ủy quyền với bên thứ ba hay với sự kiện, công việc có liên quan trừ khi bên ủy quyền thực hiện các công việc không thuộc phạm vi được phép đại diện hay thực hiện công việc vượt quá phạm vi đại diện.

Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản, tùy loại ủy quyền, việc ủy quyền phải được công chứng hoặc chứng thực

Văn Bản Ủy Quyền Gồm Những Nội Dung Gì

Thông thường một văn bản ủy quyền bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung sau:

- Thông Tin Bên Ủy Quyền Và Bên Được Ủy Quyền
- Cơ Sở Xác Lập Việc Ủy Quyền
- Công Việc Được Ủy Quyền
- Phạm Vi Hành Vi Được Ủy Quyền (ký, cung cấp, tiếp nhận ...)
- Thời Hạn Ủy Quyền
- Ủy Quyền Lại
- Thù Lao Ủy Quyền
- Hiệu Lực Ủy Quyền
- Chữ Ký
- Tài Liệu Đính Kèm

Sử Dụng Văn Bản Ủy Quyền Mẫu

Thực tế, sử dụng văn bản ủy quyền (mẫu) sẽ cho các lợi ích sau: (i) Làm tài liệu tham khảo để hoàn thành văn bản khi có nhu cầu thực hiện; (ii). Trên cơ sở nội dung văn bản mẫu, có thể thay đổi các thông số theo chỉ dẫn của văn bản để sử dụng; (iii). Tham khảo chỉ dẫn và chú thích pháp lý đi kèm thông tin hướng dẫn của văn bản mẫu.

Văn Bản Ủy Quyền Thích Hợp Trong Trường Hợp Nào

Văn bản ủy quyền (mẫu) thích hợp trong trường hợp cá nhân ủy quyền cho cá nhân.

- Ủy quyền thực hiện công việc có tính chuyên môn hóa cao.
- Ủy quyền để làm việc với bên thứ ba, cơ quan, tổ chức nhằm giải quyết vụ việc cụ thể được yêu cầu, đề nghị hoặc công việc có tính chất bắt buộc.
- Ủy quyền để đàm phán, ký hợp đồng

Cơ Sở Xác Lập Văn Bản Ủy Quyền

Khi thực hiện việc ủy quyền, bên ủy quyền cần lưu ý: (i). Ý thức phạm vi các công việc được ủy quyền; (ii). Ý thức phạm vi các hành vi mà bên được ủy quyền được phép thực hiện; (iii). Việc thực hiện các công việc ủy quyền mang lại cho bên ủy quyền các lợi ích bên cạnh những rủi ro từ phạm vi ủy quyền; (iv). đánh giá đúng sự phù hợp giữa công việc được ủy quyền và trình độ thực hiện của bên được ủy quyền;

(v). sẵn sàng tiếp nhận các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm pháp lý từ việc ủy quyền mang lại; (vi). Quyền thay đổi phạm vi ủy quyền, hủy bỏ việc ủy quyền nếu cần thiết.

Quy Định Tham Khảo

Điều 135, Bộ Luật Dân Sự 2015 Căn Cứ Xác Lập Quyền Đại Diện

QUYỀN ĐẠI DIỆN ĐƯỢC XÁC LẬP THEO ỦY QUYỀN GIỮA NGƯỜI ĐƯỢC ĐẠI DIỆN VÀ NGƯỜI ĐẠI DIỆN (SAU ĐÂY GỌI LÀ ĐẠI DIỆN THEO ỦY QUYỀN); THEO QUYẾT ĐỊNH CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN, THEO ĐIỀU LỆ CỦA PHÁP NHÂN HOẶC THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT (SAU ĐÂY GỌI CHUNG LÀ ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT).

Điều 138, Bộ Luật Dân Sự 2015, Đại Diện Theo Ủy Quyền

CÁ NHÂN, PHÁP NHÂN CÓ THỂ ỦY QUYỀN CHO CÁ NHÂN, PHÁP NHÂN KHÁC XÁC LẬP, THỰC HIỆN GIAO DỊCH DÂN SỰ.