

ỦY
QUYỀN

CẨM NANG

Ở XA VẪN LÀM ĐƯỢC VIỆC

CẨM NANG ỦY QUYỀN

Dành cho người có công việc nhà đất · hành chính · dân sự ở tỉnh khác.

Không phải việc gì cũng cần bạn tự mình đi lại. Quan trọng là biết việc nào có thể ủy quyền, ủy quyền cho ai và giới hạn đến đâu.

CÓ PHẢI BẠN?

Bạn có đang gặp tình huống này?

Bạn đang sống và làm việc tại TP.HCM nhưng nhà đất lại ở quê.

Một bộ hồ sơ đang giải quyết thì được yêu cầu bổ sung giấy tờ.

Cha mẹ ở quê có công việc cần xử lý nhưng bạn không thể liên tục xin nghỉ để về.

Một thủ tục tưởng chỉ cần đi một lần nhưng thực tế phải nộp hồ sơ, bổ sung, làm việc rồi quay lại nhận kết quả.

Hoặc đơn giản: **bạn có thể tự làm, nhưng thời gian và khoảng cách khiến việc đó trở nên quá bất tiện.**

Nếu đang gặp một trong những tình huống trên, câu hỏi đầu tiên không nên là **“Tôi phải về quê mấy lần?”** – mà nên là:

CÂU HỎI ĐÚNG

Công việc này có thể ủy quyền cho người khác thực hiện không?

Hiểu đúng về ủy quyền

Hiểu đơn giản: **bạn có một công việc cần thực hiện**. Bạn xác định một người phù hợp để thay mình thực hiện một số công việc. Hai bên xác định rõ:

Việc gì → Quyền hạn đến đâu → Thời gian bao lâu.

Người đại diện thực hiện công việc trong phạm vi đã được xác lập.

Ủy quyền không có nghĩa là “giao hết quyền”

Ví dụ: bạn chỉ cần người khác thay mình **nộp hồ sơ, bổ sung giấy tờ và nhận kết quả**. Phạm vi ủy quyền có thể được xác định xoay quanh chính những công việc đó.

Không nên vì tiện mà mặc nhiên trao quyền rộng hơn nhu cầu thực tế.

Một việc ủy quyền thường diễn ra thế nào?

1

Xác định công việc

Tôi đang cần người khác thay mình làm việc gì?



2

Kiểm tra khả năng ủy quyền

Công việc này có được thực hiện thông qua người đại diện không?



3

Xác định phạm vi

Người đại diện được nộp hồ sơ? Nhận kết quả? Ký giấy tờ? Làm việc với cơ quan nào?



4

Lập giấy tờ phù hợp

Xác định hình thức giấy ủy quyền/hợp đồng ủy quyền và việc công chứng, chứng thực nếu pháp luật hoặc thủ tục tương ứng yêu cầu.



5

Thực hiện công việc

Người đại diện làm việc trong phạm vi đã được ủy quyền.



6

Theo dõi – cập nhật – nhận kết quả

Bạn vẫn nắm được công việc dù không trực tiếp có mặt.

NHÓM 1

Công việc nhà đất

Đây là nhóm công việc người ở tỉnh xa thường gặp nhất. Có thể phát sinh các công việc như:

- Nộp và nhận hồ sơ
- Bổ sung giấy tờ
- Theo dõi quá trình giải quyết
- Làm việc với cơ quan, đơn vị liên quan
- Đăng ký biến động
- Cấp đổi giấy chứng nhận
- Tách thửa, hợp thửa
- Sang tên
- Một số công việc liên quan đến giao dịch nhà đất

Nhưng cần phân biệt

“Nộp hồ sơ thay” và **“được quyền quyết định đối với tài sản”** là hai phạm vi rất khác nhau.

Nếu mục đích chỉ là nhờ người đi làm thủ tục, cần cân nhắc giới hạn nội dung ủy quyền đúng với nhu cầu.

VÍ DỤ THỰC TẾ

Đất ở quê, chủ đất ở xa

Anh A đang làm việc tại TP.HCM nhưng có một thửa đất ở quê.

Hồ sơ cần thực hiện một số công việc tại địa phương. Nếu tự làm, anh phải sắp xếp nghỉ việc, di chuyển về quê và có thể phải đi lại nhiều lần.

Thay vì mặc định rằng mình phải trực tiếp thực hiện tất cả, anh A kiểm tra từng công việc:

- **Việc nào bắt buộc mình thực hiện?**
- **Việc nào có thể thông qua người đại diện?**
- **Người đại diện cần quyền hạn gì để hoàn thành công việc?**

Từ đó mới xác định phạm vi ủy quyền.

Bài học

Đừng bắt đầu bằng một giấy ủy quyền thật rộng. Hãy bắt đầu bằng **danh sách những việc thực sự cần người khác làm thay**.

NHÓM 2

Công việc hành chính

Người ở xa cũng thường cần người khác hỗ trợ:

- Nộp hồ sơ
- Bổ sung tài liệu
- Nhận thông báo
- Nhận kết quả
- Giao – nhận giấy tờ
- Làm việc với cơ quan, tổ chức có liên quan

Tuy nhiên, mỗi thủ tục có yêu cầu riêng. Có thủ tục cho phép thực hiện thông qua người đại diện. Có thủ tục yêu cầu chính người có nghĩa vụ hoặc người đề nghị phải trực tiếp thực hiện một số bước.

Vì vậy

Kiểm tra thủ tục trước → rồi mới lập nội dung ủy quyền. Đừng làm ngược lại.

NHÓM 3

Công việc dân sự

Trong đời sống có rất nhiều tình huống cần người khác thay mình thực hiện công việc. Ví dụ:

- Giao – nhận tài liệu
- Làm việc với cá nhân hoặc tổ chức
- Thực hiện nghĩa vụ hoặc công việc cụ thể
- Thay mặt xác lập hoặc thực hiện một số giao dịch
- Giải quyết một số công việc phát sinh khi mình không thể trực tiếp có mặt

Nhưng nguyên tắc vẫn giống nhau:

Không phải việc gì cũng có thể ủy quyền

Những quyền, nghĩa vụ gắn chặt với nhân thân hoặc trường hợp pháp luật yêu cầu cá nhân phải tự mình thực hiện cần được xem xét riêng.

6 câu hỏi trước khi ký ủy quyền

1 Tôi đang ủy quyền cho ai?

Xác định rõ người đại diện và khả năng thực hiện công việc.

2 Người đó được làm việc gì?

Đừng chỉ ghi chung chung “toàn quyền giải quyết”. Hãy xác định công việc cần thiết.

3 Được ký những giấy tờ nào?

Đây là nội dung cần đặc biệt chú ý.

4 Được giao những giấy tờ/tài sản nào?

Nếu giao bản chính, nên có việc bàn giao rõ ràng.

5 Ủy quyền đến bao giờ?

Xác định thời hạn phù hợp với công việc.

6 Có được ủy quyền lại không?

Đừng bỏ qua nội dung này.

6 sai lầm nên tránh

01 Ủy quyền quá rộng

Chỉ cần nộp hồ sơ nhưng lại trao thêm những quyền không cần thiết.

02 Không đọc kỹ quyền ký

“Nộp hồ sơ” và “ký thay” không phải lúc nào cũng là một việc.

03 Không xác định thời hạn phù hợp

Công việc đã hoàn thành nhưng giấy tờ ủy quyền vẫn còn hiệu lực theo nội dung đã lập.

04 Giao giấy tờ gốc không rõ ràng

Nên biết đã giao giấy tờ gì, cho ai và nhằm mục đích gì.

05 Không thống nhất chi phí

Nếu sử dụng dịch vụ, nên xác định trước phạm vi công việc, chi phí dịch vụ và các khoản chi phí khác có thể phát sinh.

06 Không theo dõi tiến độ

Ủy quyền không có nghĩa là giao xong rồi không cần biết công việc đang ở đâu.

Nguyên tắc “đủ dùng”

Một nguyên tắc dễ nhớ:

Chỉ ủy quyền đủ để hoàn thành công việc.

Nếu chỉ cần **Nộp hồ sơ** → **Bổ sung** → **Nhận kết quả** thì trước tiên hãy xem xét phạm vi đó.

Nếu thực sự cần **Ký giấy tờ** → **Thực hiện giao dịch** → **Nhận tiền** → **Giao nhận tài sản** thì mức độ rủi ro và yêu cầu kiểm tra sẽ khác.

Quyền hạn càng lớn → càng phải đọc kỹ.

TỰ KIỂM

Checklist trước khi ủy quyền

Trước khi ký, hãy tự kiểm tra:

- ☐ Tôi biết chính xác công việc cần thực hiện.
- ☐ Tôi đã kiểm tra công việc này có thể thực hiện thông qua đại diện hay không.
- ☐ Tôi biết mình đang ủy quyền cho ai.
- ☐ Phạm vi công việc được ghi rõ.
- ☐ Tôi hiểu người đại diện được quyền ký những gì.
- ☐ Tôi biết giấy tờ gốc nào cần giao.
- ☐ Tôi hiểu thời hạn ủy quyền.
- ☐ Tôi đã kiểm tra nội dung về ủy quyền lại.
- ☐ Chi phí đã được trao đổi rõ ràng.
- ☐ Tôi biết cách theo dõi tiến độ công việc.

Nếu còn một ô chưa chắc chắn: **hãy kiểm tra trước khi ký.**

CÂN NHẮC

Khi nào nên tự làm?

Không phải hồ sơ nào cũng cần thuê dịch vụ. Bạn hoàn toàn có thể cân nhắc tự thực hiện nếu:

- ✓ Đang ở gần nơi giải quyết hồ sơ
- ✓ Có thời gian đi lại
- ✓ Hồ sơ tương đối đơn giản
- ✓ Biết cơ quan và quy trình cần thực hiện
- ✓ Có thể chủ động bổ sung khi được yêu cầu

Tự làm được thì cứ tự làm.

Dịch vụ chỉ thực sự có giá trị khi giúp bạn **tiết kiệm thời gian, giảm việc đi lại hoặc giải quyết được khó khăn mà bạn đang gặp phải.**

CÂN NHẮC

Khi nào nên cân nhắc người đại diện?

Hãy cân nhắc nếu:

- ✓ Bạn đang ở tỉnh khác hoặc ở nước ngoài
- ✓ Khó xin nghỉ để về làm hồ sơ
- ✓ Công việc phải đi lại nhiều lần
- ✓ Không quen quy trình
- ✓ Hồ sơ đang bị yêu cầu bổ sung
- ✓ Cần người theo dõi tiến độ tại địa phương
- ✓ Chi phí thời gian và đi lại đã trở nên quá lớn

Đừng chỉ hỏi: **“Thuê người làm hết bao nhiêu?”**

Hãy tính cả: **thời gian + đi lại + công việc bị gián đoạn + số lần phải quay lại + rủi ro làm sai hồ sơ.**

BƯỚC TIẾP THEO

Trường hợp của bạn thì sao?

Sau khi đọc đến đây, bạn đã biết những nguyên tắc cơ bản. Nhưng câu hỏi quan trọng nhất vẫn là:

“Việc của tôi có thể ủy quyền không?”

Đừng đoán. Hãy gửi thông tin để kiểm tra sơ bộ trước:

- 1** Bạn cần thực hiện công việc gì?
- 2** Công việc/hồ sơ ở tỉnh nào?
- 3** Bạn hiện đang ở đâu?
- 4** Hồ sơ đã thực hiện đến bước nào?
- 5** Bạn đang có những giấy tờ gì?
- 6** Bạn muốn người đại diện thực hiện công việc nào thay mình?

Kiểm tra trường hợp của tôi

Gửi thông tin → Kiểm tra sơ bộ → Xác định phạm vi → Phù hợp mới thực hiện

Zalo / Gọi

0939 333 007

Kiểm tra online

nguoidaidien.thaichanh.com

Tài liệu cung cấp thông tin tham khảo chung, không thay thế việc xem xét hồ sơ và quy định áp dụng đối với từng trường hợp cụ thể.