VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG NGUYỄN THỊ THU HIỀN
Địa chỉ: Phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang
Điện thoại: (0207) 222.6999 - 0975.058.666
Gmail: *vpccnguyenthithuhien@gmail.com*

ĐIỀU LỆ

VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG NGUYỄN THỊ THU HIỀN

Tuyên Quang, ngày 22 tháng 9 năm 2025

VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG NGUYỄN THỊ THU HIỀN
Địa chỉ: Phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang
Điện thoại: (0207) 222.6999 - 0975.058.666
Gmail: *vpccnguyenthithuhien@gmail.com*

ĐIỀU LỆ

VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG NGUYỄN THỊ THU HIỀN

Tuyên Quang, ngày 22 tháng 9 năm 2025

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tuyên Quang, ngày 22 tháng 9 năm 2025

ĐIỀU LỆ
VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG NGUYỄN THỊ THU HIỀN

- Căn cứ Luật Công chứng số 46/2024/QH15 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Căn cứ thỏa thuận và quyết định của tất cả thành viên hợp danh.

CHƯƠNG I
ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo quy định của Luật Công chứng và quy định khác của pháp luật có liên quan đối với loại hình công ty hợp danh;

ĐIỀU 1: TÊN VĂN PHÒNG

1.1. Tên văn phòng

Tên văn phòng viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa): **VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG NGUYỄN THỊ THU HIỀN**

Tên công ty viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): ./.

Tên công ty viết tắt (nếu có): ./.

1.2. Địa chỉ trụ sở chính:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn: Số nhà 310, đường Quang Trung, Tổ dân phố Phan Thiết 9

Xã/Phường: Minh Xuân

Tỉnh/Thành phố: Tuyên Quang

Điện thoại: 0975.058.666 - 0207.222.6999 Fax (nếu có): ……

Email: vpccnguyenthithuhien@gmail.com Website (nếu có): .....

ĐIỀU 2: HÌNH THỨC

VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG NGUYỄN THỊ THU HIỀN là Văn phòng do 02 (hai) công chứng viên thành lập, được tổ chức và hoạt động theo loại hình công ty hợp danh.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT: Trưởng Văn phòng công chứng là bà Nguyễn Thị Thu Hiền; Sinh ngày 20/8/1974; Quốc tịch: Việt Nam; Cư trú tại: tổ dân phố Phan Thiết 17, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang *(được bổ nhiệm Công chứng viên theo Quyết định số 2550/QĐ-BTP ngày 11/12/2017 của Bộ Tư pháp)*.

CÔNG CHỨNG VIÊN HỢP DANH: Bà **Lê Thị Yên** - Sinh ngày 26/4/1967; Căn cước công dân số: 008167000112 do Cục cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội cấp ngày 17/02/2021; Quốc tịch: Việt Nam; Nơi thường trú: Tổ dân phố Tân Hà 7, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang. *(được bổ nhiệm Công chứng viên Theo Quyết định số 16/1998/QĐ-TP ngày 19 tháng 6 năm 1998 của Bộ Tư pháp về việc bổ nhiệm công chứng viên).*

VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG NGUYỄN THỊ THU HIỀN có trụ sở riêng, con dấu và tài khoản riêng, hoạt động theo nguyên tắc tự chủ về tài chính bằng nguồn thu từ kinh phí đóng góp của công chứng viên, phí công chứng, thù lao công chứng và các nguồn thu hợp pháp khác. Nguyên tắc, tổ chức và hoạt động của VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG NGUYỄN THỊ THU HIỀN như sau:

**** Nguyên tắc hành nghề công chứng của Văn phòng***

- Tuân thủ hiến pháp và pháp luật.
- Khách quan, trung thực.
- Tuân theo quy tắc đạo đức hành nghề công chứng.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và người yêu cầu công chứng về văn bản công chứng.

**** Cơ cấu tổ chức***

VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG NGUYỄN THỊ THU HIỀN có Trưởng Văn phòng, Công chứng viên hợp danh, chuyên viên, kế toán và các nhân viên giúp việc gồm 12 người, trong đó:

- 01 Trưởng Văn phòng Công chứng là Công chứng viên;
- 01 Công chứng viên hợp danh;
- 07 Chuyên viên nghiệp vụ công chứng;
- 01 Kế toán;
- 02 Nhân viên văn phòng, thủ quỹ;

ĐIỀU 3: NGÀNH NGHỀ KINH DOANH

Kinh doanh ngành nghề pháp luật

Dịch vụ công do công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng thực hiện để chứng nhận tính xác thực, hợp pháp của giao dịch mà luật quy định phải công chứng, luật giao Chính phủ quy định phải công chứng hoặc cá nhân, tổ chức tự nguyện yêu cầu công chứng.

ĐIỀU 4: QUẢN LÝ SỬ DỤNG VÀ LƯU GIỮ CON DẤU

Con dấu của Văn phòng công chứng không có hình quốc huy. Văn phòng công chứng được khắc và sử dụng con dấu sau khi được cấp giấy đăng ký hoạt động. Thủ tục, hồ sơ đề nghị khắc dấu được thực hiện theo quy định của pháp luật về con dấu.

4.1. Số lượng và hình thức con dấu:

- Văn phòng sử dụng: 01 (một) con dấu;
- Hình thức con dấu: Hình tròn;

4.2. Sử dụng và lưu giữ con dấu:

- Con dấu của văn phòng phải được lưu giữ, sử dụng, bảo quản tại trụ sở chính của văn phòng và phải được quản lý chặt chẽ. Người đại diện theo pháp luật của văn phòng phải chịu trách nhiệm quản lý sử dụng con dấu.

CHƯƠNG II
VỐN – THÀNH VIÊN

ĐIỀU 5: VỐN ĐIỀU LỆ

VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG NGUYỄN THỊ THU HIỀN hoạt động theo nguyên tắc tự chủ về tài chính bằng nguồn thu từ kinh phí đóng góp của Công chứng viên, phí công chứng, thù lao công chứng và các nguồn thu hợp pháp khác: Vốn Điều lệ của Văn phòng Công chứng là 900.000.000 đồng (*Bằng chữ: Chín trăm triệu đồng*). Trong đó:

+ Vốn góp bằng tiền mặt: 500.000.000 đồng (bằng chữ: Sáu trăm triệu đồng)

+ Vốn góp bằng tài sản giá trị: 400.000.000 đồng (bằng chữ: Bốn trăm triệu đồng)

ĐIỀU 6: PHẦN VỐN GÓP, GIÁ TRỊ PHẦN VỐN GÓP CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỢP DANH:

Số TT	Tên thành viên hợp danh	Vốn góp			Chức danh
		Phần vốn góp (bằng số; VND)	*Tỷ lệ (%)*	*Hình thức góp vốn*	
1	**Nguyễn Thị Thu Hiền**	810.000.000	90%	Tiền mặt và tài sản	Trưởng Văn Phòng Công chứng viên
2	**Lê Thị Yên**	90.000.000	10%	Tiền mặt	Công chứng viên hợp danh

ĐIỀU 7: NHIỆM VỤ CỦA TRƯỞNG VĂN PHÒNG VÀ CÔNG CHỨNG VIÊN HỢP DANH

7.1. Trưởng Văn phòng Công chứng: Là Công chứng viên,

- Trưởng văn phòng có trách nhiệm quản lý, điều hành chung mọi hoạt động thường xuyên của Văn phòng công chứng;

- Phân công, phối hợp công việc văn phòng giữa công chứng viên, thư ký nghiệp vụ và nhân viên; ký các quyết định về quy chế, nội quy và các công việc tổ chức nội bộ khác của văn phòng;

- Chịu trách nhiệm nộp thuế và các nghĩa vụ khác liên quan đến thuế;

- Đảm bảo mọi nguồn lực cho hoạt động của văn phòng;

- Tuyển dụng, đào tạo nhân viên.

Trưởng phòng là Công chứng viên đồng thời là người trực tiếp thực hiện công chứng các hợp đồng, giao dịch và các văn bản giấy tờ khác mà pháp luật quy định phải công chứng theo quy định của pháp luật;

- Công chứng viên là người tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực, tính hợp pháp của văn bản, hợp đồng, giao dịch do chính Công chứng viên ký.

- Quyền và nghĩa vụ của Công chứng viên được quy định cụ thể tại Luật Công chứng.

7.2. Công chứng viên hợp danh

- Công chứng viên là thành viên thành lập Văn phòng công chứng, tiến hành quản lý theo sự phân công của trưởng văn phòng và thực hiện công việc một cách trung thực, cẩn trọng và tốt nhất đảm bảo lợi ích hợp pháp tối đa cho văn phòng. Phối hợp công việc văn phòng giữa các công chứng viên, thư ký nghiệp vụ và nhân viên.

- Công chứng viên là người trực tiếp thực hiện công chứng các hợp đồng, giao dịch và các văn bản giấy tờ khác mà pháp luật quy định phải công chứng theo quy định của pháp luật;

- Công chứng viên là người tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực, tính hợp pháp của văn bản, hợp đồng, giao dịch do chính Công chứng viên ký.

- Quyền và nghĩa vụ của Công chứng viên được quy định cụ thể tại Luật Công chứng.

- Công chứng viên, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng văn phòng công chứng về hoạt động công chứng:

- Thừa ủy quyền của Trưởng văn phòng tiến hành xác minh, thẩm tra các sự kiện pháp lý liên quan đến vụ việc công chứng.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung, chất lượng, thời hạn các văn bản công chứng do mình thực hiện;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Văn phòng phân công.

ĐIỀU 8: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA THÀNH VIÊN HỢP DANH

8.1. Công chứng viên hợp danh có quyền:

a) Được bảo đảm quyền hành nghề công chứng;

b) Thành lập, tham gia thành lập Văn phòng công chứng, tham gia hợp danh vào Văn phòng công chứng hoặc làm việc theo chế độ hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động cho tổ chức hành nghề công chứng;

c) Được công chứng giao dịch theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan; được chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản, chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật về chứng thực;

d) Đề nghị cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, được khai thác, sử dụng thông tin từ các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật để thực hiện việc công chứng;

đ) Quyền khác theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

8.2. Thành viên hợp danh có nghĩa vụ:

a) Tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công chứng;

b) Tôn trọng và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người yêu cầu công chứng;

c) Hành nghề tại 01 tổ chức hành nghề công chứng; bảo đảm thời gian làm việc theo ngày, giờ làm việc của tổ chức hành nghề công chứng;

d) Hướng dẫn người yêu cầu công chứng thực hiện đúng các quy định về thủ tục công chứng và quy định của pháp luật có liên quan; giải thích cho người yêu cầu công chứng hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc công chứng;

đ) Từ chối công chứng trong trường hợp giao dịch vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội và các trường hợp khác theo quy định của Luật này; giải thích rõ lý do từ chối công chứng;

e) Giữ bí mật về nội dung công chứng, trừ trường hợp được người yêu cầu công chứng đồng ý bằng văn bản hoặc pháp luật có quy định khác;

g) Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hằng năm;

h) Gia nhập Hội công chứng viên tại địa phương nơi muốn hành nghề và duy trì tư cách hội viên trong suốt quá trình hành nghề công chứng tại địa phương đó;

i) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước người yêu cầu công chứng về văn bản công chứng mà mình thực hiện;

k) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của Văn phòng công chứng mà mình là thành viên hợp danh hoặc chủ doanh nghiệp tư nhân;

l) Nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

ĐIỀU 9: ĐIỀU KIỆN VÀ THỂ THỨC HỌP THÀNH VIÊN HỢP DANH

9.1. Cuộc họp thành viên hợp danh được tiến hành khi có số thành viên dự họp ít nhất bằng 2/3 tổng số thành viên hợp danh.

9.2. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 12.1 Điều này thì được triệu tập họp lần thứ hai trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp thành viên hợp danh triệu tập lần thứ hai được tiến hành khi có số thành viên dự họp đại diện ít nhất 50% tổng số thành viên hợp danh.

9.3. Thành viên, người đại diện theo ủy quyền của thành viên phải tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng thành viên.

ĐIỀU 10. QUYẾT ĐỊNH CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỢP DANH

10.1. Hội đồng thành viên thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản về các vấn đề sau:

a) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Văn phòng công chứng;

b) Quyết định phương hướng phát triển Văn phòng công chứng;

c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Trưởng Văn phòng công chứng;

d) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;

e) Tổ chức lại hoặc giải thể, sáp nhập Văn phòng công chứng.

10.2. Quyết định của thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng được thông qua tại cuộc họp trong các trường hợp sau đây:

a) Được số phiếu đại diện ít nhất 65% tổng số vốn góp của các thành viên dự họp chấp thuận;

b) Được số phiếu đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp của các thành viên dự họp chấp thuận đối với quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ Văn phòng công chứng, tổ chức lại hoặc giải thể Văn phòng công chứng.

10.3. Quyết định của thành viên hợp danh được thông qua dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản khi có số thành viên đại diện ít nhất 75% vốn điều lệ chấp thuận.

ĐIỀU 11. THỦ TỤC THÔNG QUA QUYẾT ĐỊNH CỦA THÀNH VIÊN HỢP DANH THEO HÌNH THỨC LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên hợp danh của văn phòng công chứng bằng văn bản thông qua quyết định được thực hiện theo quy định sau đây:

11.1. Trưởng Văn phòng công chứng quyết định việc lấy ý kiến thành viên hợp danh bằng văn bản để thông qua các quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền;

11.2. Trưởng Văn phòng công chứng có trách nhiệm tổ chức việc soạn thảo, gửi các báo cáo, tờ trình về nội dung cần quyết định, dự thảo quyết định và phiếu lấy ý kiến đến các thành viên hợp danh.

Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng hoạt động, nơi đăng ký trụ sở của Văn phòng công chứng;

b. Họ, tên, địa chỉ, quốc tịch, Giấy căn cước, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác, tỷ lệ phần vốn đại diện của thành viên hợp danh.

c. Vấn đề cần lấy ý kiến và lấy ý kiến trả lời tương ứng theo thứ tự tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

d. Thời hạn cuối cùng phải gửi phiếu lấy ý kiến về Văn phòng công chứng;

e. Họ, tên, chữ ký của trưởng Văn phòng công chứng và thành viên hợp danh.

Phiếu lấy ý kiến có nội dung đầy đủ, chính xác được thành viên gửi về Văn phòng công chứng trong thời hạn quy định được coi là hợp lệ;

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ HOẠT ĐỘNG

ĐIỀU 12: HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

12.1. Quyền của văn phòng công chứng

1. Ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động với công chứng viên quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 37 của Luật này và người lao động khác làm việc cho tổ chức mình.

2. Thu phí công chứng, phí, giá dịch vụ theo yêu cầu liên quan đến việc công chứng, chi phí khác theo quy định của Luật này và luật khác có liên quan.

3. Cung cấp dịch vụ công chứng ngoài ngày, giờ làm việc của cơ quan hành chính nhà nước để đáp ứng nhu cầu công chứng của cá nhân, tổ chức.

4. Được khai thác, sử dụng thông tin từ cơ sở dữ liệu công chứng, Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và các cơ sở dữ liệu có liên quan theo quy định của pháp luật để phục vụ hoạt động công chứng.

5. Quyền khác theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

12.2. Nghĩa vụ của văn phòng công chứng

1. Theo dõi, bảo đảm cho công chứng viên hành nghề tại tổ chức mình trong việc thực hiện thủ tục công chứng theo quy định của pháp luật, tuân thủ Quy tắc đạo đức hành nghề công chứng, Điều lệ Hiệp hội công chứng viên Việt Nam và thực hiện các quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành quy định của pháp luật về lao động, thuế, tài chính, thống kê.

3. Thực hiện chế độ làm việc theo ngày, giờ làm việc của cơ quan hành chính nhà nước và bảo đảm việc công chứng viên, nhân viên của tổ chức mình thực hiện đúng quy định về ngày, giờ làm việc của tổ chức.

4. Niêm yết lịch làm việc, thủ tục công chứng, nội quy tiếp người yêu cầu công chứng, phí công chứng, phí, giá dịch vụ theo yêu cầu liên quan đến việc công chứng và chi phí khác tại trụ sở của tổ chức mình; báo cáo Sở Tư pháp phê duyệt và niêm yết danh sách cộng tác viên dịch thuật của tổ chức mình.

5. Mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho công chứng viên của tổ chức mình theo quy định tại Điều 39 của Luật này; bồi thường thiệt hại theo quy định tại Điều 40 của Luật này.

6. Tiếp nhận, quản lý và tạo điều kiện thuận lợi cho người tập sự hành nghề công chứng trong quá trình tập sự tại tổ chức mình.

7. Tạo điều kiện cho công chứng viên của tổ chức mình trong việc hành nghề công chứng, tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hằng năm.

8. Thực hiện yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc báo cáo, kiểm tra, thanh tra, cung cấp thông tin về giao dịch đã công chứng; giấy tờ, tài liệu đã chứng thực.

9. Lập sổ yêu cầu công chứng, sổ công chứng, các loại sổ khác và lưu trữ hồ sơ công chứng theo quy định của pháp luật.

10. Cung cấp thông tin để đưa vào cơ sở dữ liệu công chứng theo quy định tại Điều 66 của Luật này.

11. Giữ bí mật về nội dung công chứng, trừ trường hợp được người yêu cầu công chứng đồng ý bằng văn bản hoặc pháp luật có quy định khác.

12. Sử dụng con dấu tại trụ sở tổ chức hành nghề công chứng và thực hiện quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

13. Tiếp nhận hồ sơ công chứng do Sở Tư pháp chỉ định theo quy định tại Điều 68 của Luật này.

14. Nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

ĐIỀU 13: THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG

13.1 Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thay đổi một trong các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 25 của Luật này, Văn phòng công chứng phải đăng ký nội dung thay đổi tại Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đã đăng ký hoạt động.

Trường hợp bổ sung thành viên hợp danh hoặc công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động của Văn phòng công chứng thì công chứng viên được hành nghề kể từ ngày Văn phòng công chứng được Sở Tư pháp cấp lại giấy đăng ký hoạt động hoặc ghi nhận nội dung thay đổi vào giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

Văn phòng công chứng chỉ được thay đổi địa chỉ trụ sở trong phạm vi đơn vị hành chính cấp huyện nơi đặt trụ sở theo quyết định cho phép thành lập của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Việc thay đổi tên của Văn phòng công chứng phải bảo đảm yêu cầu quy định tại khoản 4 Điều 23 của Luật này.

13.2. Văn phòng công chứng thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, Trưởng Văn phòng công chứng thì được Sở Tư pháp cấp lại giấy đăng ký hoạt động; trường hợp thay đổi các nội dung đăng ký hoạt động khác thì Sở Tư pháp ghi nhận nội dung thay đổi vào giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

13.3. Văn phòng công chứng bị mất, bị hỏng giấy đăng ký hoạt động thì được cấp lại giấy đăng ký hoạt động.

13.4. Chính phủ quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; việc cung cấp thông tin về nội dung đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng; việc đăng báo nội dung đăng ký hoạt động, chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng.

ĐIỀU 14: TIẾP NHẬN THÀNH VIÊN HỢP DANH MỚI

14.1. Văn phòng công chứng có quyền tiếp nhận thành viên hợp danh mới nếu được ít nhất ba phần tư tổng số thành viên hợp danh chấp thuận.

Thành viên hợp danh mới phải nộp đủ số vốn cam kết góp vào Văn phòng công chứng trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được chấp thuận trở thành thành viên hợp danh. Sau khi thành viên hợp danh mới nộp đủ số vốn cam kết, Văn phòng công chứng phải nộp hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do bổ sung thành viên hợp danh đó.

14.2. Trường hợp thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì người thừa kế của thành viên hợp danh đó có thể trở thành thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng nếu là công chứng viên và được ít nhất ba phần tư tổng số thành viên hợp danh còn lại chấp thuận.

ĐIỀU 15. CHẤM DỨT TƯ CÁCH THÀNH VIÊN HỢP DANH

15.1. Công chứng viên chấm dứt tư cách thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng trong các trường hợp sau đây:

a) Tự nguyện rút vốn khỏi Văn phòng công chứng hoặc chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của mình cho một hoặc một số thành viên hợp danh khác của Văn phòng công chứng; chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp theo quy định tại Điều 30 của Luật này;

b) Có quyết định miễn nhiệm công chứng viên hoặc thuộc trường hợp đương nhiên miễn nhiệm công chứng viên theo quy định của Luật này;

c) Chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết, mất tích;

d) Bị khai trừ khỏi Văn phòng công chứng.

15.2. Thành viên hợp danh có quyền rút vốn khỏi Văn phòng công chứng hoặc chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của mình cho một hoặc một số thành viên hợp danh khác của Văn phòng công chứng khi được ít nhất ba phần tư tổng số thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng chấp thuận bằng văn bản và Văn phòng công chứng phải còn ít nhất 02 thành viên hợp danh tại thời điểm thành viên hợp danh được rút vốn hoặc chuyển nhượng phần vốn góp.

Thành viên hợp danh phải thông báo bằng văn bản cho các thành viên hợp danh khác và Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đăng ký hoạt động về yêu cầu rút vốn chậm nhất là 06 tháng trước ngày rút vốn; chỉ được rút vốn vào thời điểm kết thúc năm tài chính và báo cáo tài chính của Văn phòng công chứng trong năm tài chính đó đã được thông qua.

Văn phòng công chứng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp việc công chứng viên hoàn thành rút vốn hoặc hoàn thành chuyển nhượng phần vốn góp. Tư cách thành viên hợp danh của công chứng viên chấm dứt tại thời điểm được Sở Tư pháp ghi nhận vào giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng. Trường hợp người rút vốn hoặc chuyển nhượng phần vốn góp là Trưởng Văn phòng công chứng thì tư cách thành viên hợp danh của công chứng viên chấm dứt kể từ thời điểm được Sở Tư pháp cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

15.3. Thành viên hợp danh bị khai trừ khỏi Văn phòng công chứng theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Tài liệu chứng minh và văn bản về việc khai trừ thành viên hợp danh được gửi Sở Tư pháp khi đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động. Tư cách thành viên hợp danh của công chứng viên bị khai trừ chấm dứt tại thời điểm được Sở Tư pháp ghi nhận vào giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng. Trường hợp người bị khai trừ là Trưởng Văn phòng công chứng thì tư cách thành viên hợp danh của công chứng viên chấm dứt kể từ thời điểm được Sở Tư pháp cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

15.4. Giá trị phần vốn góp của thành viên hợp danh trong các trường hợp quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều này được trả cho công chứng viên hoặc người thừa kế của họ theo tỷ lệ phần vốn góp sau khi trừ đi phần nghĩa vụ thuộc trách nhiệm của công chứng viên đó.

15.5. Trường hợp tên của công chứng viên chấm dứt tư cách thành viên hợp danh được sử dụng để đặt tên Văn phòng công chứng thì Văn phòng công chứng phải thay đổi tên khi đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

15.6. Trong thời hạn 02 năm kể từ ngày chấm dứt tư cách thành viên hợp danh theo quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều này, công chứng viên đã chấm dứt tư cách thành viên hợp danh vẫn phải liên đới chịu trách nhiệm bằng toàn bộ tài sản của mình đối với các khoản nợ của Văn phòng công chứng phát sinh trong thời gian là thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng đó; hết thời hạn này, công chứng viên mới được thành lập, tham gia thành lập Văn phòng công chứng mới, hợp danh vào Văn phòng công chứng khác hoặc mua Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân.

CHƯƠNG IV
HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHUYỂN NHƯỢNG, BÁN, TẠM NGỪNG, THU HỒI QUYẾT ĐỊNH, CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

ĐIỀU 16: HỢP NHẤT, SÁP NHẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG ĐƯỢC TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG THEO LOẠI HÌNH CÔNG TY HỢP DANH

16.1. Khi Văn phòng công chứng hợp nhất với 01 Văn phòng công chứng khác có trụ sở trong cùng 01 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thành 01 Văn phòng công chứng mới (sau đây gọi là Văn phòng công chứng hợp nhất) bằng cách chuyển toàn bộ tài sản, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp sang Văn phòng công chứng hợp nhất, đồng thời chấm dứt hoạt động của các Văn phòng công chứng bị hợp nhất. Một hoặc một số Văn phòng công chứng có thể sáp nhập vào 01 Văn phòng công chứng khác có trụ sở trong cùng 01 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương bằng cách chuyển toàn bộ tài sản, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp sang Văn phòng công chứng nhận sáp nhập, đồng thời chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng bị sáp nhập.

16.2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng công chứng.

16.3. Hồ sơ, trình tự, thủ tục hợp nhất, sáp nhập Văn phòng công chứng thực hiện theo quy định của Chính phủ

ĐIỀU 17: CHUYỂN NHƯỢNG TOÀN BỘ PHẦN VỐN GÓP CỦA TOÀN BỘ THÀNH VIÊN HỢP DANH CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

17.1. Sau khi Văn phòng công chứng đã hoạt động được ít nhất 02 năm, toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng có quyền chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp cho ít nhất 02 công chứng viên khác đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này.

17.2. Công chứng viên nhận chuyển nhượng phần vốn góp theo quy định tại khoản 1 Điều này phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Đã hành nghề công chứng từ đủ 02 năm trở lên đối với người dự kiến làm Trưởng Văn phòng công chứng;

b) Trường hợp đã là công chứng viên hợp danh hoặc Trưởng Văn phòng công chứng của Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân thì đã hết thời hạn 02 năm kể từ ngày chấm dứt tư cách thành viên

hợp danh hoặc kể từ ngày không còn là Trưởng Văn phòng công chứng của Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân;

c) Cam kết hành nghề với tư cách thành viên hợp danh tại Văn phòng công chứng mà mình nhận chuyển nhượng phần vốn góp.

17.3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng.

17.4. Tư cách thành viên hợp danh của công chứng viên chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của mình chấm dứt tại thời điểm được Sở Tư pháp cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

17.5. Trong thời hạn 02 năm kể từ ngày chấm dứt tư cách thành viên hợp danh, công chứng viên đã chấm dứt tư cách thành viên hợp danh vẫn phải liên đới chịu trách nhiệm bằng toàn bộ tài sản của mình đối với các khoản nợ của Văn phòng công chứng phát sinh trong thời gian là thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng đó; hết thời hạn này, công chứng viên mới được thành lập, tham gia thành lập Văn phòng công chứng mới, hợp danh vào Văn phòng công chứng khác hoặc mua Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân.

ĐIỀU 18: BÁN VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG ĐƯỢC TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG THEO LOẠI HÌNH DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN

18.1. Sau khi Văn phòng công chứng đã hoạt động được ít nhất 02 năm, Trưởng Văn phòng công chứng của Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân có quyền bán Văn phòng công chứng của mình cho 01 công chứng viên khác.

18.2. Công chứng viên mua Văn phòng công chứng theo quy định tại khoản 1 Điều này phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Đã hành nghề công chứng từ đủ 02 năm trở lên;

b) Trường hợp đã là công chứng viên hợp danh hoặc Trưởng Văn phòng công chứng của Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân thì đã hết thời hạn 02 năm kể từ ngày chấm dứt tư cách thành viên hợp danh hoặc kể từ ngày không còn là Trưởng Văn phòng công chứng của Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân;

c) Cam kết hành nghề với tư cách Trưởng Văn phòng công chứng tại Văn phòng công chứng mà mình sẽ mua.

18.3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép việc bán Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân.

18.4. Sau khi bán Văn phòng công chứng, Trưởng Văn phòng công chứng vẫn phải chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của Văn phòng công chứng phát sinh trong thời gian trước ngày chuyển giao Văn phòng công chứng, trừ trường hợp Trưởng Văn phòng công chứng, người mua và chủ nợ có thỏa thuận khác.

18.5. Hết thời hạn 02 năm kể từ ngày bán Văn phòng công chứng theo quy định tại Điều này, công chứng viên đã bán Văn phòng công chứng mới được thành lập, tham gia thành lập Văn phòng công chứng mới, hợp danh vào Văn phòng công chứng khác hoặc mua Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân.

ĐIỀU 19: TẠM NGỪNG HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

19.1. Văn phòng công chứng tạm ngừng hoạt động trong các trường hợp sau đây:

a) Toàn bộ công chứng viên của Văn phòng công chứng bị tạm đình chỉ hành nghề công chứng;

b) Không thể hoạt động vì sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự

19.2. Thời gian tạm ngừng hoạt động của Văn phòng công chứng được quy định như sau:

a) Trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, tối đa là 12 tháng;

b) Trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này là thời gian xảy ra sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan.

19.3. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Văn phòng công chứng thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đăng ký hoạt động ra quyết định tạm ngừng hoạt động của Văn phòng công chứng. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày lý do tạm ngừng không còn, Sở Tư pháp ra quyết định chấm dứt việc tạm ngừng hoạt động của Văn phòng công chứng.

19.4. Văn phòng công chứng tạm ngừng hoạt động trong trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này có trách nhiệm bàn giao hồ sơ công chứng khi có yêu cầu sửa lỗi kỹ thuật trong văn bản công chứng, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt, hủy bỏ giao dịch, cấp bản sao văn bản công chứng, công chứng hợp đồng thế chấp theo quy định tại khoản 2 Điều 56 của Luật này cho tổ chức hành nghề công chứng được Sở Tư pháp chỉ định tiếp nhận hồ sơ thực hiện; Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Hội công chứng viên và các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện việc bàn giao hồ sơ công chứng. Hết thời gian tạm ngừng hoạt động, các hồ sơ công chứng này được bàn giao lại cho Văn phòng công chứng.

ĐIỀU 20: THU HỒI QUYẾT ĐỊNH CHO PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

20.1. Văn phòng công chứng bị thu hồi quyết định cho phép thành lập trong các trường hợp sau đây:

a) Văn phòng công chứng không thực hiện đăng ký hoạt động trong thời hạn quy định tại Điều 25 của Luật này hoặc nội dung đăng ký hoạt động không đúng theo hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

b) Nội dung kê khai trong hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng là giả mạo;

c) Hết thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động mà Văn phòng công chứng chưa bắt đầu hoạt động;

d) Văn phòng công chứng không hoạt động liên tục từ 03 tháng trở lên, trừ trường hợp do tạm ngừng hoạt động theo quy định tại Điều 32 của Luật này;

đ) Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình công ty hợp danh chỉ còn 01 thành viên hợp danh, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này;

e) Toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng hoặc công chứng viên là Trưởng Văn phòng công chứng của Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân bị miễn nhiệm, chết, bị Tòa án tuyên bố là đã chết hoặc bị Tòa án cấm hành nghề công chứng;

g) Văn phòng công chứng không bảo đảm duy trì điều kiện hoạt động theo quy định của Luật này và nghị định quy định chi tiết Luật này;

h) Văn phòng công chứng không duy trì được các điều kiện về công chứng viên và trụ sở theo hồ sơ đề nghị thành lập đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và giấy đăng ký hoạt động đã được Sở Tư pháp cấp trong thời hạn ít nhất 01 năm kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động, trừ trường hợp quy định tại điểm g khoản này;

i) Văn phòng công chứng do tổ chức, cá nhân không phải là công chứng viên thành lập, tham gia thành lập, nhận chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh hoặc mua Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân;

k) Văn phòng công chứng hết thời gian tạm ngừng hoạt động quy định tại Điều 32 của Luật này mà lý do tạm ngừng vẫn còn, trừ trường hợp tạm ngừng hoạt động do sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan.

20.2. Trường hợp Văn phòng công chứng chỉ còn 01 thành viên hợp danh do thành viên hợp danh còn lại chết, bị Tòa án tuyên bố là đã chết, bị khai trừ khỏi Văn phòng công chứng hoặc bị miễn nhiệm công chứng viên hoặc bị Tòa án cấm hành nghề công chứng thì phải bổ sung ít nhất 01 thành viên hợp danh mới trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Văn phòng công chứng chỉ còn 01 thành viên hợp danh. Hết thời hạn này mà Văn phòng công chứng chưa bổ sung được thành viên hợp danh thì bị thu hồi quyết định cho phép thành lập.

20.3. Sở Tư pháp kiểm tra, rà soát và lập hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng.

ĐIỀU 21: CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

21.1. Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động trong các trường hợp sau đây:

a) Văn phòng công chứng đề nghị chấm dứt hoạt động;

b) Văn phòng công chứng bị thu hồi quyết định cho phép thành lập;

c) Văn phòng công chứng bị hợp nhất, bị sáp nhập.

21.2. Trong trường hợp chấm dứt hoạt động theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này thì chậm nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến chấm dứt hoạt động, Văn phòng công chứng phải có báo cáo việc dự kiến chấm dứt hoạt động bằng văn bản gửi Sở Tư pháp nơi đã đăng ký hoạt động. Trước ngày chấm dứt hoạt động, Văn phòng công chứng có nghĩa vụ nộp đủ tiền thuế nợ, thanh toán xong các khoản nợ khác, hoàn thành thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với công chứng viên,

nhân viên của tổ chức mình, thực hiện các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận. Trường hợp không thể thực hiện xong các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận thì phải thỏa thuận với người yêu cầu công chứng về việc thực hiện các yêu cầu đó.

Trong trường hợp chấm dứt hoạt động theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này thì quyền, nghĩa vụ của Văn phòng công chứng do Văn phòng công chứng hợp nhất hoặc Văn phòng công chứng nhận sáp nhập tiếp tục thực hiện.

Sở Tư pháp có trách nhiệm thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng công chứng thực hiện xong các nghĩa vụ quy định tại khoản này, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi quyết định cho phép thành lập.

21.3. Trong trường hợp Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thu hồi quyết định cho phép thành lập, Sở Tư pháp có trách nhiệm thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày bị thu hồi quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng có nghĩa vụ nộp đủ tiền thuế nợ, thanh toán xong các khoản nợ khác, hoàn thành thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với công chứng viên, nhân viên của tổ chức mình; đối với yêu cầu công chứng đã tiếp nhận mà chưa công chứng thì phải trả lại hồ sơ yêu cầu công chứng cho người yêu cầu công chứng. Hết thời hạn này mà Văn phòng công chứng chưa hoàn thành xong các nghĩa vụ về tài sản hoặc trường hợp Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động do bị thu hồi quyết định cho phép thành lập vì toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình công ty hợp danh hoặc công chứng viên là Trưởng Văn phòng công chứng của Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì tài sản của Văn phòng công chứng, của thành viên hợp danh, của chủ doanh nghiệp tư nhân được sử dụng để thanh toán các khoản nợ của Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật về dân sự và quy định khác của pháp luật có liên quan.

21.4. Hết thời hạn 02 năm kể từ ngày quyết định thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng có hiệu lực thi hành, thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng, Trưởng Văn phòng công chứng của Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân chấm dứt hoạt động theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này mới được thành lập, tham gia thành lập Văn phòng công chứng mới, hợp danh vào Văn phòng công chứng khác, mua Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân.

CHƯƠNG V
TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

ĐIỀU 22: NĂM TÀI CHÍNH

Năm tài chính của Văn phòng công chứng bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 dương lịch và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 dương lịch của năm.

Năm tài chính đầu tiên bắt đầu từ ngày được cơ quan đăng ký thuế cấp Giấy chứng nhận và Mã số thuế đến 31/12 của năm đó.

ĐIỀU 23: SỔ SÁCH KẾ TOÁN – BÁO CÁO TÀI CHÍNH

23.1. Sổ sách kế toán của Văn phòng công chứng đều mở đầy đủ và giữ đúng theo các quy định pháp luật hiện hành.

23.2. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính báo cáo tài chính hàng năm của Văn phòng công chứng sẽ được gửi đến cơ quan thuế, cơ quan Đăng ký hoạt động và cơ quan thống kê có thẩm quyền.

ĐIỀU 24: PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN, LẬP QUỸ VÀ NGUYÊN TẮC CHỊU LỖ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG

24.1 Thù lao, tiền lương và thưởng của thành viên hợp danh và các chức danh khác của Văn phòng

- Văn phòng công chứng trả thù lao, tiền lương và thưởng cho thành viên hợp danh, các chức danh khác theo kết quả hoạt động hoặc theo nội dung ký với các chức danh khác theo hợp đồng lao động.

- Thù lao, tiền lương của thành viên và chức danh khác được tính vào chi phí kinh doanh theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, pháp luật có liên quan và phải được thể hiện trong báo cáo tài chính hàng năm của Văn phòng công chứng.

24.2. Văn phòng công chứng chỉ được chia lợi nhuận cho các thành viên khi kinh doanh có lãi, đã hoàn thành nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật và bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản đến hạn trả khác sau khi chia lợi nhuận.

Sau khi đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật, đã thanh toán đủ (hoặc đã dành phần thanh toán đủ) các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác đã đến hạn phải trả Văn phòng công chứng lập các loại quỹ theo quy định của pháp luật.

Lợi nhuận còn lại sau khi lập các quỹ, Văn phòng công chứng sẽ phân phối lợi nhuận cho các thành viên theo tỷ lệ vốn góp.

24.3 Nguyên tắc xử lý lỗ được chia theo tỷ lệ góp ban đầu hoặc tùy theo sự thỏa thuận của các thành viên nhưng không trái với quy định pháp luật.

CHƯƠNG VI
QUY ĐỊNH THỰC HIỆN

ĐIỀU 25: NGUYÊN TẮC ÁP DỤNG ĐIỀU LỆ VĂN PHÒNG

25.1. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Văn phòng phải được thành viên Văn phòng thông qua.

25.2. Những vấn đề khác có liên quan không nêu trong Điều lệ này thì được thực hiện theo luật Công chứng, luật doanh nghiệp và các quy định khác có liên quan.

25.3. Trường hợp pháp luật có quy định khác với nội dung trong Điều lệ này thì thực hiện các quy định của pháp luật.

ĐIỀU 26: GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

Các tranh chấp nội bộ giữa Văn phòng với thành viên của Văn phòng, giữa các thành viên Văn phòng với nhau liên quan đến thành lập, hoạt động, giải thể Văn phòng trước hết phải được giải quyết thông qua thương lượng, hoà giải. Nếu không được sẽ đưa ra toà án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật nơi Văn phòng đặt trụ sở chính.

ĐIỀU 27: SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐIỀU LỆ

27.1. Điều lệ này có thể được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết của Hội đồng Thành viên hợp danh.

27.2. Những vấn đề liên quan đến hoạt động của Văn phòng không được nêu trong điều lệ này sẽ do Luật doanh nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan khác điều chỉnh.

27.3. Khi muốn bổ sung, sửa đổi nội dung Điều lệ này, Trưởng Văn phòng sẽ họp để thông qua quyết định nội dung thay đổi. Thể thức họp thông qua nội dung sửa đổi theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các quy định khác có liên quan.

ĐIỀU 28: ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

28.1. Bản Điều lệ này đã được toàn thể thành viên Văn phòng xem xét từng chương, từng điều và cùng ký tên chấp thuận.

28.2. Bản Điều lệ này gồm 06 Chương 28 Điều, được lập thành 04 (bốn) bản chính; mỗi bản chính gồm 16 (mười sáu) tờ, 16 (mười sáu) trang, có giá trị như nhau; 01 (một) bản chính lưu trữ tại trụ sở Văn phòng công chứng; 02 (hai) bản cho mỗi thành viên; 01 (một) bản gửi Sở tư pháp tỉnh Tuyên Quang.

28.3.Các nội dung khác của Điều lệ do thành viên thỏa thuận nhưng không được trái pháp luật.

Điều lệ này có hiệu lực kể từ ngày được toàn thể thành viên hợp danh Văn phòng công chứng thông qua./.

THÀNH VIÊN HỢP DANH	**TRƯỞNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**
Lê Thị Yến	**Nguyễn Thị Thu Hiền**