

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do - Hạnh phúc

-----***-----

ĐIỀU LỆ

VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG VỊ XUYÊN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;

Căn cứ Luật Công chứng số 46/2024 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2024;

Căn cứ Nghị định số 104/2025/NĐ-CP của chính phủ ban hành ngày ngày 15/5/2025 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;

Căn cứ giấy đăng ký hoạt động của văn phòng công chứng Vị Xuyên số 01/TP-ĐKHD-CC ngày 01/10/2025 (*Cấp lần đầu ngày 09/9/2019 cấp lại lần thứ tư ngày 01/10/2025*)

Điều lệ này được soạn thảo và thông qua bởi các thành hợp danh lập ngày 25/10/2025.

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1: TÊN GỌI, TRỤ SỞ CỦA VĂN PHÒNG

1.1 Tên công ty viết bằng tiếng Việt: **VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG VỊ XUYÊN**

Tên công ty viết bằng tiếng nước ngoài:

1.2 Địa chỉ trụ sở chính: Km 20, Quốc lộ 2 xã Vị Xuyên, tỉnh Tuyên Quang
Điện thoại: 0332423069 Email: Congchungnhan@gmail.com

ĐIỀU 2: HÌNH THỨC

Văn phòng công chứng Vị Xuyên là Công ty hợp danh có 2 thành viên và không có thành viên góp vốn.

Trưởng Văn phòng công chứng là thành viên hợp danh của văn phòng công chứng và đã hành nghề công chứng từ đủ 02 năm trở lên.

2.1. Các công chứng viên hợp danh có quyền ngang nhau khi quyết định các vấn đề của Văn phòng công chứng, chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của văn phòng trong phạm vi số vốn góp vào văn phòng.

2.2. Phần vốn góp của các thành viên hợp danh chỉ được chuyển nhượng theo qui định tại Điều 23, 24 và 25 của Điều lệ này.

2.3. Văn phòng công chứng Vị Xuyên có tư cách pháp nhân kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận hoạt động.

2.4. Văn phòng công chứng Vị Xuyên không được quyền phát hành cổ phần.

2.5. Văn phòng công chứng Vị Xuyên là một tổ chức có con dấu và tài khoản riêng, hoạt động theo nguyên tắc tự chủ về tài chính bằng nguồn thu phí công chứng,

giá dịch vụ theo yêu cầu liên quan đến việc công chứng và nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 3: LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG

Văn phòng Công chứng thực hiện dịch vụ công chứng do Nhà nước ủy nhiệm; Công chứng viên của Tổ chức hành nghề công chứng, thực hiện chứng nhận tính xác thực, hợp pháp của giao dịch mà luật quy định phải công chứng hoặc cá nhân, tổ chức tự nguyện yêu cầu công chứng.

Chúng thực sao đúng bản chính, chứng thực chữ ký, chứng thực bản dịch các giấy tờ theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 4: THÀNH VIÊN HỢP DANH

Văn phòng Công chứng Vị Xuyên được thành lập bởi các thành viên hợp danh sáng lập sau:

1. Bà: **Trần Thị Nhân** Giới tính: Nữ

Sinh ngày: 16/7/1989; Dân tộc: Kinh; Quốc tịch: Việt Nam

Thẻ căn cước số: 008189010835

Ngày cấp: 04/7/2024; Nơi cấp: Bộ Công an.

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Tổ 1, xã Bắc Mê, tỉnh Tuyên Quang.

Nơi ở hiện nay: Thôn 2, xã Vị Xuyên, tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ liên lạc: Thôn 2, xã Vị Xuyên, tỉnh Tuyên Quang.

Quyết định bổ nhiệm công chứng viên số: 93/QĐ-BTP ngày 16/9/2019

2. Ông **Nguyễn Văn Thắng**, Giới tính: Nam.

Sinh ngày: 06/9/1962; Dân tộc: Kinh Quốc tịch: Việt Nam

Căn cước công dân: 017062000694 Ngày cấp: 24/4/2021 Nơi cấp: Cục cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.

Nơi ĐKKH thường trú: Tổ 3, Quyết Tâm, phường Tô Hiệu, tỉnh Sơn La

Địa chỉ liên lạc: Thôn 2, xã Vị Xuyên, tỉnh Tuyên Quang.

Quyết định bổ nhiệm công chứng viên số: 94/QĐ-BTP ngày 16/9/2019

ĐIỀU 5: VỐN ĐIỀU LỆ

5.1 Vốn điều lệ của Văn phòng là: 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng)

Trong đó: + Vốn góp bằng tiền mặt: 200.000.000 đồng (Hai trăm triệu đồng)

+ Vốn góp bằng tài sản giá trị: 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng)

5.2 Giá trị vốn góp và phần vốn góp của các thành viên:

STT	Tên Thành Viên	Phần Vốn góp	Tỷ lệ	Hình thức góp vốn
01	Trần Thị Nhân	250.000.000 đồng	83,3%	Tiền mặt và hiện vật
02	Nguyễn Văn Thắng	50.000.000 đồng	16,7%	Tiền mặt

Các thành viên hợp danh của Văn phòng Công chứng Vị Xuyên đã thực hiện việc góp vốn hoàn thành từ tháng 10 năm 2019.

ĐIỀU 6: SỔ ĐĂNG KÝ THÀNH VIÊN

6.1. Khi góp đủ giá trị phần vốn góp, Thành viên được ghi vào sổ thành viên của văn phòng Công chứng Vị Xuyên;

6.2. Văn phòng Công chứng Vị Xuyên lập sổ đăng ký thành viên ngay sau khi được cấp giấy đăng ký hoạt động. Sổ đăng ký thành viên phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính của Văn phòng công chứng;
- b. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Căn cước công dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với thành viên.
- c. Giá trị vốn góp tại thời điểm góp vốn và phần vốn góp của từng thành viên; thời điểm góp vốn; loại tài sản góp vốn, số lượng, giá trị của từng loại tài sản góp vốn;
- d. Chữ ký của thành viên.
- đ. Số và ngày cấp giấy chứng nhận phần vốn góp của từng thành viên.

6.3. Sổ đăng ký thành viên được lưu giữ tại trụ sở của Văn phòng công chứng.

ĐIỀU 7: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA THÀNH VIÊN VĂN PHÒNG.

7.1 Thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng có quyền:

- a. Tham dự họp văn phòng, thảo luận, kiến nghị, biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của thành viên hợp danh;
- b. Có số phiếu biểu quyết tương ứng với phần vốn góp;
- c. Kiểm tra, xem xét, tra cứu, sao chép hoặc trích lục sổ đăng ký thành viên, sổ ghi chép và theo dõi các giao dịch, sổ kế toán, báo cáo tài chính hằng năm, sổ biên bản họp thành viên hợp danh, các giấy tờ và tài liệu khác của Văn phòng công chứng;
- d. Được chia lợi nhuận tương ứng với phần vốn góp sau khi Văn phòng công chứng đã nộp đủ thuế và hoàn thành các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật;
- e. Được chia giá trị tài sản còn lại của Văn phòng công chứng tương ứng với phần vốn góp khi Văn phòng công chứng giải thể;
- f. Được ưu tiên góp thêm vốn vào Văn phòng khi Văn phòng công chứng tăng vốn điều lệ; được chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ phần vốn góp;
- g. Khiếu nại hoặc khởi kiện Trưởng Văn phòng công chứng hoặc thành viên khác khi không thực hiện đúng nghĩa vụ, gây thiệt hại đến lợi ích của thành viên khác theo quy định của pháp luật;
- h. Định đoạt phần vốn góp của mình bằng cách chuyển nhượng, để thừa kế, tặng, cho và các quyền khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này;
- i. Thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng có quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp thành viên hợp danh để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền thành viên hợp danh.

J. Các quyền khác theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.

7.2 Nghĩa vụ của thành viên hợp danh:

a. Góp đủ, đúng hạn số vốn đã cam kết và chịu trách nhiệm về các khoản nợ và các nghĩa vụ tài sản khác của Văn phòng công chứng trong phạm vi số vốn đã cam kết góp vào Văn phòng; không được rút vốn đã góp ra khỏi Văn phòng công chứng dưới mọi hình thức, trừ trường hợp quy định tại các điều 21 và 22 của Điều lệ này;

b. Tuân thủ Điều lệ này;

c. Chấp hành các quyết định của Hội đồng thành viên;

d. Chịu trách nhiệm cá nhân khi nhân danh Văn phòng công chứng để thực hiện các hành vi sau đây:

- Vi phạm pháp luật;

- Tiến hành kinh doanh hoặc giao dịch khác không nhằm phục vụ lợi ích của Văn phòng và gây thiệt hại cho người khác;

e. Thực hiện các nghĩa vụ khác quy định tại Luật Doanh nghiệp .

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ VĂN PHÒNG

ĐIỀU 8: THÀNH VIÊN HỢP DANH.

8.1 Thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng gồm: Các thành viên hợp danh Văn phòng công chứng đồng thời là cơ quan quyết định cao nhất của Văn phòng công chứng.

Thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng họp mỗi năm ít nhất một lần.

8.2 Thành viên hợp danh có các quyền và nhiệm vụ sau đây:

a. Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hằng năm của Văn phòng công chứng

b. Quyết định tăng hoặc giảm vốn điều lệ của Văn phòng công chứng.

c. Quyết định mức lương, thưởng, và lợi ích khác đối với các thành viên hợp danh, kế toán và những người làm việc tại Văn phòng công chứng.

d. Thông qua báo cáo tài chính hàng năm, phương án sử dụng và phân chia lợi nhuận hoặc phương án xử lý lỗ của Văn phòng công chứng (nếu có);

đ. Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý của Văn phòng công chứng

h. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Văn phòng công chứng;

k. Quyết định tổ chức lại Văn phòng công chứng;

l. Quyết định giải thể, sát nhập, hợp nhất Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật;

ĐIỀU 9: NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO ỦY QUYỀN

9.1 Việc chỉ định người đại diện theo ủy quyền phải lập thành văn bản, được thông báo cho thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng và cơ quan quản lý

trong thời hạn bảy ngày làm việc kể từ ngày chỉ định. Thông báo phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, người đại diện;
- b. Tỷ lệ vốn góp, số và ngày cấp giấy chứng nhận vốn góp;
- c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Căn cước hoặc hộ chiếu của người đại diện theo ủy quyền;
- d. Thời hạn ủy quyền;
- e. Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng công chứng, của thành viên được ủy quyền.

9.2 Người đại diện theo ủy quyền phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a. Đủ năng lực hành vi dân sự;
- b. Không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
- c. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý trong lĩnh vực công chứng.

9.3 Người đại diện theo ủy quyền nhân danh thành viên Văn phòng công chứng thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Trưởng Văn phòng theo quy định của Điều lệ này. Mọi hạn chế của thành viên là người đại diện theo ủy quyền thực hiện các quyền đều không có hiệu lực pháp lý đối với bên thứ ba.

9.4 Người đại diện theo ủy quyền có nghĩa vụ tham dự đầy đủ các cuộc họp của thành viên hợp danh; thực hiện các quyền và nghĩa vụ của thành viên một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất, bảo vệ tối đa lợi ích hợp pháp của thành viên và của Văn phòng công chứng.

9.5 Người đại diện theo ủy quyền có số phiếu biểu quyết tương ứng với phần vốn góp được ủy quyền.

ĐIỀU 10: TRƯỞNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

10.1 Trưởng văn phòng phải là công chứng viên của văn phòng có kinh nghiệm 02 năm làm công chứng viên trở lên.

10.2 Trưởng văn phòng có các quyền và nhiệm vụ sau đây:

- a. Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Văn phòng;
- b. Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Văn phòng công chứng hoặc để lấy ý kiến các thành viên;
- c. Triệu tập và chủ trì cuộc họp Văn phòng công chứng hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên;
- d. Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng thành viên Văn phòng công chứng;
- e. Thay mặt thành viên hợp danh Văn phòng công chứng ký các quyết định của Văn phòng công chứng;

10.4 Trường hợp vắng mặt thì Trưởng văn phòng ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Trưởng văn phòng. Trường hợp không có thành viên được ủy quyền thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên tạm thời thực hiện quyền và nhiệm vụ của Trưởng văn phòng theo nguyên tắc đa số quá bán.

ĐIỀU 11: TRIỆU TẬP HỌP THÀNH VIÊN HỌP DANH.

11.1. Thành viên họp danh được triệu tập họp bất cứ khi nào theo yêu cầu của Trưởng văn phòng công chứng hoặc theo yêu cầu của thành viên họp danh. Cuộc họp thành viên họp danh Văn phòng được tổ chức tại trụ sở của Văn phòng công chứng.

Trưởng Văn phòng công chứng chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung tài liệu và triệu tập họp.

Thành viên khác có quyền kiến nghị bằng văn bản về chương trình họp.

Trưởng Văn phòng phải chấp thuận kiến nghị và bổ sung chương trình họp cuộc họp.

11.2. Thông báo mời họp Văn phòng công chứng (thành viên họp danh) có thể bằng giấy mời, điện thoại, fax, telex hoặc các phương tiện điện tử khác và được gửi trực tiếp đến từng thành viên. Nội dung thông báo mời họp phải xác định rõ thời gian, địa điểm và chương trình họp.

Chương trình và tài liệu họp phải được gửi cho thành viên họp danh trước khi họp tối thiểu 02 ngày. Tài liệu sử dụng trong cuộc họp liên quan đến quyết định về sửa đổi, bổ sung Điều lệ Văn phòng công chứng, thông qua phương hướng phát triển Văn phòng công chứng, thông qua báo cáo tài chính hằng năm, tổ chức lại hoặc giải thể Văn phòng công chứng phải được gửi đến các thành viên họp danh chậm nhất hai ngày làm việc trước khi họp.

ĐIỀU 12: ĐIỀU KIỆN VÀ THỂ THỨC HỌP THÀNH VIÊN HỌP DANH.

12.1. Cuộc họp Thành viên họp danh được tiến hành khi có số thành viên dự họp ít nhất bằng 2/3 thành viên họp danh.

12.2. 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 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp thành viên họp danh triệu tập lần thứ hai được tiến hành khi có số thành viên dự họp đại diện ít nhất 50% thành viên họp danh.

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

ĐIỀU 13: QUYẾT ĐỊNH CỦA THÀNH VIÊN HỌP DANH.

13.1. Thành viên họp danh 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 hàng năm;
- e. Tổ chức lại hoặc giải thể, sát nhập Văn phòng công chứng.

13.2. Quyết định của thành viên hợp danh 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 và bổ sung Điều lệ Văn phòng công chứng, tổ chức lại, giải thể Văn phòng công chứng;

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

ĐIỀU 14: BIÊN BẢN HỢP THÀNH VIÊN HỢP DANH

14.1. Các cuộc họp thành viên Văn phòng công chứng phải được ghi vào sổ biên bản của Văn phòng công chứng.

14.2. Biên bản họp thành viên hợp danh Văn phòng công chứng phải làm xong và thông qua ngay trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản phải có nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Thời gian và địa điểm họp; Mục đích, chương trình họp;
- b. Họ, tên, tỷ lệ vốn góp, số và ngày cấp giấy chứng nhận phần vốn góp của Thành viên, người đại diện theo ủy quyền dự họp; họ, tên, tỷ lệ vốn góp, số và ngày cấp giấy chứng nhận phần vốn góp của thành viên, người đại diện theo ủy quyền của thành viên không dự họp;
- c. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết; tóm tắt ý kiến phát biểu của thành viên về từng vấn đề thảo luận;
- d. Tổng số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến đối với từng vấn đề biểu quyết;
- e. Các quyết định được thông qua;
- f. Họ, tên, chữ ký của thành viên, người đại diện theo ủy quyền dự họp.

ĐIỀU 15: 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 để thông qua quyết định được thực hiện theo quy định sau đây:

15.1. 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;

15.2. 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;

ĐIỀU 16: THÙ LAO, TIỀN LƯƠNG VÀ THƯỞNG CỦA THÀNH VIÊN HỢP DANH VÀ CÁC CHỨC DANH KHÁC CỦA VĂN PHÒNG

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

19.2 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.

ĐIỀU 17: NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

Trưởng văn phòng là người đại diện theo pháp luật của Văn phòng, các giấy tờ giao dịch phải ghi đủ thông tin.

Bà: **Trần Thị Nhân** Giới tính: Nữ

Sinh ngày: 16/7/1989; Dân tộc: Kinh; Quốc tịch: Việt Nam

Thẻ căn cước số: 008189010835

Ngày cấp: 04/7/2024; Nơi cấp: Bộ Công an.

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Tổ 1, xã Bắc Mê, tỉnh Tuyên Quang.

Nơi ở hiện nay: Thôn 2, xã Vị Xuyên, tỉnh Tuyên Quang.

Địa chỉ liên lạc: Thôn 2, xã Vị Xuyên, tỉnh Tuyên Quang.

ĐIỀU 18: CHUYỂN NHƯỢNG PHẦN VỐN GÓP

Thành viên hợp danh có quyền yêu cầu thành viên khác mua lại một phần hoặc toàn bộ vốn góp nếu thành viên đó xin rút tư cách thành viên hợp danh.

Yêu cầu chuyển nhượng phần vốn góp phải bằng văn bản và được gửi đến Văn phòng công chứng trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày trước thời điểm thực hiện việc chuyển nhượng vốn góp.

Trong thời hạn 02 năm kể từ ngày chuyển nhượng vốn góp thành viên chuyển nhượng vốn vẫn phải chịu trách nhiệm liên quan đến hoạt động của văn phòng đối với thời gian là thành viên hợp danh.

Chỉ được chuyển nhượng cho công chứng viên là thành viên hoặc sẽ là thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng Vị Xuyên.

ĐIỀU 19: XỬ LÝ PHẦN VỐN GÓP TRONG CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

22.1. Trường hợp thành viên hợp danh bị chết hoặc bị Toà án tuyên bố là đã chết, thì người thừa kế theo di chúc hoặc theo pháp luật của thành viên đó được hưởng thừa kế phần vốn góp theo quy định của pháp luật

22.2. Trong trường hợp thành viên hợp danh bị hạn chế hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự thì thành viên đó mất tư cách thành viên hợp danh, vốn góp của thành viên đó được thực hiện thông qua người giám hộ.

22.3. Phần vốn góp của thành viên được thành viên hợp danh khác mua lại hoặc chuyển nhượng cho người đủ điều kiện trở thành thành viên hợp danh trong các trường hợp sau đây:

- a. Người thừa kế không muốn hoặc không đủ điều kiện trở thành thành viên;
- b. Người được nhận số vốn góp không được các thành viên hợp danh khác của Văn phòng công chứng chấp thuận làm thành viên hợp danh;

22.4 Trường hợp phần vốn góp của thành viên hợp danh chết mà không có người thừa kế, người thừa kế từ chối nhận thừa kế hoặc bị truất quyền thừa kế thì phần vốn góp đó được giải quyết theo quy định của pháp luật về dân sự.

CHƯƠNG III

TÀI CHÍNH CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG VỊ XUYỀN

ĐIỀU 20: THỰC HIỆN GÓP VỐN VÀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN PHẦN VỐN GÓP

23.1. Thành viên hợp danh phải góp vốn đầy đủ và đúng hạn bằng loại tài sản góp vốn như đã cam kết.

23.2. Trường hợp thành viên hợp danh không góp đầy đủ và đúng hạn số vốn đã cam kết thì số vốn chưa góp được coi là nợ của thành viên đó đối với Văn phòng công chứng; thành viên đó phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát sinh do không góp đủ và đúng hạn số vốn đã cam kết.

23.5. Trường hợp giấy chứng nhận phần vốn góp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu huỷ dưới hình thức khác, thành viên hợp danh được phòng công chứng cấp lại giấy chứng nhận phần vốn góp.

ĐIỀU 21: TĂNG, GIẢM VỐN ĐIỀU LỆ

24.1. Theo quyết định của các thành viên hợp danh, Văn phòng công chứng có thể tăng vốn điều lệ bằng các hình thức sau đây:

- a. Tăng vốn góp của thành viên;

b. Điều chỉnh tăng mức vốn điều lệ tương ứng với giá trị tài sản tăng lên của Văn phòng công chứng;

c. Tiếp nhận vốn góp của thành viên mới.

24.2. Trường hợp tăng vốn góp của thành viên thì vốn góp thêm được phân chia cho từng thành viên theo tỷ lệ tương ứng với phần vốn góp của họ trong vốn điều lệ của Văn phòng công chứng. Thành viên phản đối quyết định tăng thêm vốn điều lệ có thể không góp thêm vốn. Trong trường hợp này, số vốn góp thêm đó được chia cho các thành viên khác theo tỷ lệ tương ứng với phần vốn góp của họ trong vốn điều lệ của Văn phòng công chứng, nếu các thành viên không có thỏa thuận khác.

Trường hợp tăng vốn điều lệ bằng việc tiếp nhận thêm thành viên phải được sự nhất trí của các thành viên.

24.3. Theo quyết định của Trường Văn phòng công chứng có thể giảm vốn điều lệ bằng các hình thức sau đây:

a. Hoàn trả một phần vốn góp cho thành viên theo tỷ lệ vốn góp của thành viên trong vốn điều lệ của Văn phòng công chứng nếu đã hoạt động liên tục trong hơn hai năm, kể từ ngày đăng ký hoạt động; đồng thời vẫn bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và các nghĩa vụ tài sản khác sau khi đã hoàn trả cho thành viên;

c. Điều chỉnh giảm mức vốn điều lệ tương ứng với giá trị tài sản giảm xuống của Văn phòng công chứng.

ĐIỀU 22: QUYẾT TOÁN VÀ PHÂN CHIA LỢI NHUẬN

25.1. Văn phòng công chứng chia lợi nhuận cho các thành viên hợp danh khi doanh thu có lãi, đã hoàn thành nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật; đồng thời vẫn phải bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản đến hạn trả khác sau khi chia lợi nhuận.

25.2. Hàng năm sau khi thực hiện các nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước và thanh toán tất cả các khoản nợ đến hạn phải trả, lợi nhuận sẽ được phân bổ như sau:

a. Quỹ dự trữ bắt buộc: 10% cho đến khi tổng quỹ bằng 10% Vốn điều lệ của công ty.

b. Quỹ phúc lợi tập thể: 5%

c. Quỹ phát triển doanh nghiệp: 10%

d. Quỹ khen thưởng: 5%

Các quỹ khác sẽ do thành viên hợp danh quyết định tùy thuộc vào tình hình hoạt động và phù hợp với các quy định của pháp luật.

25.3. Sau khi đã trích lập các quỹ và thanh toán tất cả các khoản nợ đến hạn phải trả, thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng sẽ quyết định việc phân chia lợi nhuận cho các thành viên hợp danh theo tỷ lệ vốn góp. Các khoản lỗ trong kinh doanh cũng sẽ được chia sẻ cho các thành viên hợp danh theo tỷ lệ vốn góp.

25.4. Nếu Văn phòng công chứng chuyển lỗ từ năm trước sang thì lợi nhuận của năm hiện tại trước hết sẽ được dùng để trang trải phần lỗ đó. Theo nghị quyết của thành viên hợp danh Văn phòng công chứng, các khoản lợi nhuận được Văn phòng công chứng giữ lại do được chuyển từ các năm trước qua có thể được phân chia cùng với các khoản lợi nhuận của năm hiện tại.

CHƯƠNG IV

GIẢI THỂ VÀ THANH LÝ TÀI SẢN

ĐIỀU 23: GIẢI THỂ

26.1. Văn phòng công chứng sẽ giải thể trong các trường hợp sau đây:

- a. Theo quyết định của các thành viên hợp danh.
- b. Văn phòng công chứng không còn đủ số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của Luật công chứng 2024
- c. Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

26.2. Văn phòng công chứng chỉ giải thể khi bảo đảm thanh toán hết các khoản nợ và nghĩa vụ khác.

ĐIỀU 24: THỦ TỤC GIẢI THỂ, THANH LÝ TÀI SẢN

Việc giải thể Văn phòng công chứng được thực hiện theo qui định sau đây:

27.1. Thông qua quyết định giải thể Văn phòng công chứng. Quyết định giải thể Văn phòng công chứng có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính Văn phòng công chứng;
- b. Lý do giải thể;
- c. Thời hạn, thủ tục thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản nợ của Văn phòng công chứng; thời hạn thanh toán nợ, thanh lý hợp đồng không được vượt quá 6 tháng kể từ ngày thông qua quyết định giải thể;
- d. Phương án xử lý liên quan đến chuyển giao hồ sơ lưu trữ, các nghĩa vụ phát sinh từ hợp đồng lao động;
- e. Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng công chứng.

27.2. Các thành viên hợp danh trực tiếp tổ chức thanh lý tài sản Văn phòng công chứng.

27.3. Các khoản nợ của Văn phòng công chứng được thanh toán theo thứ tự sau đây:

- a. Các khoản nợ lương, trợ cấp thôi việc, bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật và các quyền lợi khác của người lao động theo hợp đồng lao động đã ký kết;
- b. Nợ thuế và các khoản nợ khác.

Sau khi đã thanh toán hết các khoản nợ và chi phí giải thể Văn phòng công chứng, phần còn lại thuộc về các thành viên hợp danh.

27.4. Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày thanh toán hết các khoản nợ của Văn phòng công chứng người đại diện theo pháp luật của Văn phòng công chứng gửi hồ sơ giải thể Văn phòng công chứng đến Sở Tư pháp

27.5. Trường hợp Văn phòng công chứng bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, Văn phòng công chứng phải giải thể trong thời hạn 6 tháng. Trình tự và thủ tục giải thể được thực hiện theo quy định tại Điều này.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH THỰC HIỆN

ĐIỀU 25: TRANH CHẤP

Các tranh chấp nội bộ giữa các thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng với nhau liên quan đến thành lập, hoạt động giải thể Văn phòng công chứng trước hết phải được giải quyết thông qua thương lượng, hòa giải. Nếu không giải quyết được sẽ đưa ra giải quyết tại Tòa án Nhân dân cấp có thẩm quyền.

ĐIỀU 26: SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐIỀU LỆ

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

ĐIỀU 27: HIỆU LỰC CỦA ĐIỀU LỆ

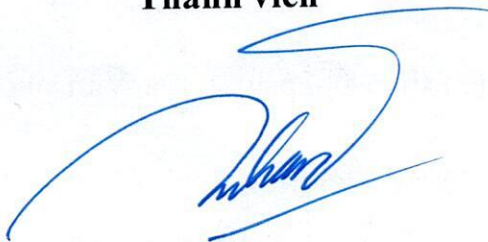
Điều lệ này có hiệu lực kể từ ngày Văn phòng công chứng được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

Điều lệ này gồm 11 trang, 5 chương, 30 Điều, được ký bởi tất cả các thành viên lập thành 03 bản có giá trị như nhau.

Chữ ký của người đại diện theo pháp luật và các thành viên:

Đại diện theo pháp luật kiêm

Thành viên



Trần Thị Nhàn

Thành viên hợp danh



Nguyễn Văn Thắng