CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do - Hạnh phúc

DỰ THẢO ĐIỀU LỆ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG DƯƠNG THỊ DỰC

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015

Căn cứ Luật Công chứng năm 2024

Căn cứ Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật công chứng năm 2024; và các quy định pháp luật khác có liên quan.

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi và trụ sở

1. Tên văn phòng

Tên đầy đủ: VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG DƯƠNG THỊ DỰC

Tên viết tắt: VPCC Dương Thị Dực

Văn phòng Công chứng Dương Thị Dực (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là tổ chức hành nghề công chứng được thành lập theo quy định của pháp luật, có trụ sở, con dấu và tài khoản riêng.

2. Địa chỉ trụ sở: Số 81, thôn Quyết Thắng, xã Sơn Dương, tỉnh Tuyên Quang; Số điện thoại: 091 426 5239.

Điều 2: Thành viên hợp danh

1. Công chứng viên hợp danh thứ nhất:

Họ và tên: Dương Thị Dực; Giới tính: Nữ; Chức danh: Trưởng văn phòng;

Sinh ngày: 15/8/1959; Dân tộc: Tày; Quốc tịch: Việt Nam;

Căn cước công dân số: 002159000232 do Cục trưởng cục cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội cấp ngày 16/04/2021;

Quyết định bổ nhiệm công chứng viên chứng số: 2834 QĐ-BTP của Bộ trưởng Bộ tư pháp ban hành ngày 27/10/2014;

Địa chỉ liên lạc: Tổ dân phố 11, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang.

2. Công chứng viên hợp danh thứ hai:

Họ và tên: Bùi Xuân Lương; Giới tính: Nam;

Sinh ngày: 05/06/1959 Dân tộc: Kinh; Quốc tịch: Việt Nam;

Căn cước số: 030059001377 do Bộ Công an cấp ngày 03/09/2024;

Quyết định bổ nhiệm công chứng viên chứng số: 3495 QĐ-BTP của Bộ trưởng Bộ tư pháp ban hàng ngày 05/03/2020;

Địa chỉ liên lạc: Thôn 1, xã Kẻ Sặt, thành Phố Hải Phòng.

Điều 3. Lĩnh vực hoạt động

Văn phòng Công chứng Dương Thị Dực thực hiện các hoạt động công chứng theo quy định của Luật Công chứng và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

Văn phòng hoạt động theo các nguyên tắc sau:

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ này;
2. Tuân thủ Quy tắc đạo đức hành nghề công chứng.
3. Khách quan, trung thực, chính xác, tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tự quản;
4. Bảo mật thông tin;
5. Văn phòng và Công chứng viên chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản công chứng do mình thực hiện;
6. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người yêu cầu công chứng;
7. Tự chủ về tài chính; tự chịu trách nhiệm về kinh phí hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật
8. Chịu sự quản lý của Nhà nước của Sở Tư pháp và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật

Chương II
VỐN ĐIỀU LỆ, GÓP VỐN VÀ TĂNG GIẢM VỐN ĐIỀU LỆ

Điều 5. Vốn điều lệ

1. Tổng vốn điều lệ của Văn phòng công chứng**:** 500.000.000 đồng (Bằng chữ: Năm trăm triệu Viêt Nam đồng)

Trong đó: Góp bằng tiền: 500.000.000đ

Góp bằng tài sản: Không

3. Vốn điều lệ do các công chứng viên hợp danh góp bằng tài sản hợp pháp của mình.

Điều 6. Tài sản góp vốn, giá trị và tỷ lệ góp vốn

STT	Họ và tên công chứng viên hợp danh	Hình thức góp vốn (tiền mặt, tài sản, quyền sử dụng đất, …)	Giá trị góp vốn (VNĐ)	Tỷ lệ (%)
1	Dương Thị Dực	Tiền mặt	350.000.000	70 %
2	Bùi Xuân Lương	Tiền mặt	150.000.000	30 %
	Tổng		**500.000.000**	**100%**

Điều 7. Tăng giảm vốn điều lệ:

1. Văn phòng tăng vốn điều lệ thông qua việc các công chứng viên góp thêm vốn, hoặc thêm thành viên góp vốn (bổ sung thêm công chứng viên hợp danh)

2. Văn phòng giảm vốn điều lệ trong trường hợp hoàn trả một phần vốn góp (công chứng viên hợp danh xin rút khỏi Văn phòng)

CHƯƠNG III
THỂ THỨC THÔNG QUA QUYẾT ĐỊNH CỦA VĂN PHÒNG

Điều 8: Điều kiện và thể thức họp thành viên hợp danh

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

2. Trường hợp quộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 điều này, thì được triệu tập họp lần thứ 2 trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. cuộc họp thành viên hợp danh triệu tập lần thứ 2 được tiến hành khi có số thành viên dự họp đại diện ít nhất 50% thành viên hợp danh.

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 9: Quyết định của các thành viên hợp danh

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 hàng năm;

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

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 và bổ sung điều lệ Văn phòng công chứng tổ chức lại, giải thể Văn phòng công chứng;

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 10: 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:

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;

2. Trưởng Văn phòng công chứng có trách nhiệm tổ chức việc soạn thảo, gửi 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 ký hoạt động, nơi đăng ký trụ sở của Văn Phòng công chứng;

b. Họ, tên, địa chỉ, quốc tịch, 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 và được coi là hợp lệ;

CHƯƠNG IV
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG

Điều 11: Chức năng

1. Thực hiện công chứng các hợp đồng, giao dịch dân sự, kinh tế, thương mại, hôn nhân - gia đình, thừa kế…vv.

2. Xác nhận tính hợp pháp, chính xác, không trái đạo đức xã hội của các văn bản, hợp đồng.

3. Cung cấp dịch vụ công chứng hợp đồng, giao dịch, bản dịch theo quy định pháp luật.

4. Góp phần bảo đảm an toàn pháp lý cho các giao dịch dân sự, thương mại.

Điều 12: Nhiệm vụ

1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ yêu cầu công chứng, bảo đảm tính khách quan, trung thực, chính xác trong hoạt động công chứng.

2. Giải thích rõ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

3. Lập, lưu trữ sổ công chứng, hồ sơ công chứng theo đúng quy định.

4.Thực hiện chế độ báo cáo, quản lý, chịu sự kiểm tra của Sở Tư pháp và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5. Tổ chức hành nghề công chứng có nghĩa vụ quan trọng nhằm đảm hoạt động công chứng diễn ra đúng quy định của pháp luật và bảo vệ quyền, lợi ích của người yêu cầu công chứng chi tiết quy định tại Điều 36 Luật công chứng năm 2024.

Điều 13: Quyền hạn

1. Được thu phí công chứng, thù lao công chứng và các chi phí khác theo quy định của pháp luật.

2. Được ký kết hợp đồng lao động, tuyển dụng nhân sự để phục vụ hoạt động của văn phòng.

3. Được từ chối công chứng nếu phát hiện hợp đồng, giao dịch vi phạm pháp luật hoặc trái đạo đức xã hội.

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 Công chứng 2024 và quy định khác của Pháp luật có liên quan;

CHƯƠNG V
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Điều 14: Chức năng

1. Là người hành nghề công chứng, trực tiếp xác nhận tính hợp pháp, xác thực của hợp đồng, giao dịch.

2. Góp phần phòng ngừa tranh chấp, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

3. Hỗ trợ tư pháp, tăng cường tính minh bạch và an toàn pháp lý trong các giao dịch.

Điều 15: Nhiệm vụ

1. Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp pháp về hồ sơ yêu cầu công chứng.

2. Giải thích quyền, nghĩa vụ và hậu quả pháp lý cho người yêu cầu công chứng.

3. Chỉnh sửa hợp đồng, giao dịch theo yêu cầu, bảo đảm phù hợp theo quy định của pháp luật.

4. Lập và ký văn bản công chứng, chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, hợp pháp; Hướng dẫn: Tập sự hành nghề công chứng.

5. Lưu trữ hồ sơ công chứng theo quy định.

6. Giữ bí mật thông tin liên quan đến việc công chứng.

Điều 16: Quyền hạn

1. Yêu cầu người yêu cầu công chứng cung cấp đầy đủ thông tin, giấy tờ.

2. Được từ chối công chứng nếu phát hiện hợp đồng, giao dịch vi phạm pháp luật hoặc trái đạo đức xã hội.

3. Được yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp thông tin, tài liệu liên quan để thực hiện công chứng.

4. Được hành nghề công chứng tại văn phòng công chứng và được rút khỏi văn phòng theo quy định của pháp luật

5. Được chia lợi nhuận tương ứng với tỷ lệ vốn góp, được hưởng thù lao, phí công chứng theo quy định.

6. Khi Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động được chia giá trị tài sản còn lại tương ứng theo tỷ lệ phần vốn góp vào Văn phòng công chứng nếu Điều lệ này không quy định về tỷ lệ khác.

7. Được tham gia tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên

CHƯƠNG VI
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 17. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng công chứng có cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng Văn phòng; Các công chứng viên hợp danh khác; Nhân viên văn phòng.

Điều 18. Trưởng Văn phòng công chứng

Trưởng văn phòng có chức năng, quyền và nghĩa vụ như sau:

1. Chức năng: Là Công chứng viên hợp danh đã hành nghề công chứng từ đủ hai năm trở lên, đại diện theo pháp luật và chịu trách nhiệm cao nhất về mọi hoạt động của văn phòng; Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng; Bảo đảm hoạt động công chứng tuân thủ pháp luật, đúng quy định chuyên môn.

2. Quyền và nghĩa vụ:

a. Đại diện theo pháp luật của Văn phòng;

b. Tổ chức điều hành hoạt động văn phòng;

c. Ký kết hợp đồng, quản lý tài chính, nhân sự;

d. Ký văn bản công chứng, chứng thực

đ. Thực hiện các nghĩa vụ pháp lý khác theo quy định của pháp luật

ĐIỀU 19: Các Công chứng viên hợp danh còn lại:

1. Tham gia ký văn bản công chứng, chứng thực, thực hiện nghiệp vụ theo phân công;

2. Tham dự họp Hội đồng thành viên, thảo luận, kiến nghị, biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng thành viên

3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật với Trưởng Văn phòng về phần việc được giao

Điều 20. Nhân viên Văn phòng

Nhân viên văn phòng công chứng có nhiệm vụ hỗ trợ công chứng viên trong việc tiếp nhận hồ sơ, soạn thảo, lưu trữ, hướng dẫn khách hàng và thực hiện các công việc hành chính - nghiệp vụ.

1. Nhiệm vụ chính của nhân viên văn phòng

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: Hướng dẫn khách hàng chuẩn bị giấy tờ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ trước khi chuyển cho công chứng viên.

- Soạn thảo hợp đồng, văn bản: Dựa trên yêu cầu của khách hàng và chỉ đạo của công chứng viên, nhân viên hỗ trợ soạn thảo hợp đồng, di chúc, văn bản ủy quyền, giao dịch dân sự…

- Hỗ trợ công chứng viên: Chuẩn bị tài liệu, in ấn, sắp xếp hồ sơ để công chứng viên xem xét và ký.

- Lưu trữ hồ sơ: Quản lý, sắp xếp, bảo quản hồ sơ công chứng theo quy định pháp luật.

- Hướng dẫn thủ tục: Giải thích quy trình, phí, lệ phí công chứng cho người yêu cầu công chứng.

- Công việc hành chính - văn phòng: Quản lý lịch hẹn, hỗ trợ kế toán - thu phí.

2 . Quyền hạn của nhân viên văn phòng công chứng

- Được tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu công chứng từ khách hàng, nhưng không có quyền quyết định về tính hợp pháp của giao dịch.

- Được soạn thảo hợp đồng, văn bản theo mẫu và theo chỉ đạo, nhưng không được ký xác nhận công chứng.

- Được yêu cầu khách hàng bổ sung giấy tờ khi hồ sơ chưa đầy đủ.

- Được tham gia hỗ trợ công chứng viên trong quá trình xác minh thông tin, nhưng không có quyền thay thế công chứng viên trong việc xác nhận tính hợp pháp.

- Được hưởng quyền lợi lao động theo hợp đồng lao động (lương, thưởng, bảo hiểm…).

CHƯƠNG VII
TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 21. Nguồn vốn và tài sản

1. Vốn điều lệ của Văn phòng do các công chứng viên hợp danh đóng góp theo thỏa thuận.

2. Tài sản của Văn phòng bao gồm vốn, tài sản được hình thành từ hoạt động của Văn phòng, tài sản do các công chứng viên hợp danh đóng góp và các nguồn hợp pháp khác.

Điều 22. Quản lý tài chính và kế toán

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

2. Đảm bảo tuân thủ pháp luật: Văn phòng công chứng là tổ chức hành nghề dịch vụ pháp lý, nhưng vẫn phải thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về thuế GTGT, thuế TNDN, thuế TNCN và các khoản bảo hiểm cho nhân viên; thực hiện hạch toán theo hệ thống tài khoản, chế độ chứng từ theo quy định của pháp luật kế toán, thống kê, và các hướng dẫn của bộ tài chính.

3. Minh bạch tài chính, hạch toán thu chi: Hệ thống sổ sách kế toán giúp kiểm soát dòng tiền, tránh thất thoát và tạo uy tín với khách hàng, cơ quan quản lý; Việc thu, chi tài chính của Văn phòng phải được thực hiện công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật.

4. Kê khai, nộp thuế GTGT theo quý

5. Tính thuế GTGT phải nộp thep phương pháp trực tiếp trên doanh thu

6. Trong vòng 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính Văn phòng nộp các báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật

7. Cơ sở ra quyết định, quản lý quỹ, lập báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính định kỳ giúp lãnh đạo văn phòng nắm rõ tình hình hoạt động, từ đó đưa ra chiến lược phát triển phù hợp.

Điều 23. Chi trả lương, thưởng

1. Công chứng viên hợp danh được trả lương theo thỏa thuận và mức độ đóng góp vào hoạt động chung.

2. Nhân viên được trả lương theo thỏa thuận, căn cứ hiệu quả công việc.

Điều 24. Phân Phối lợi nhuận

1. Hàng năm sau khi sau khi thực hiện nghĩa vụ tài chính với nhà nước Văn phòng trích từ lợi nhuận sau thuế để lập các quỹ

a. Quỹ khen thưởng, phúc lợi

b. Các quỹ khác theo quy định của pháp luật

2. Các thành viên hợp danh góp vốn chỉ được rút lợi nhận của Văn phong khi Văn phòng thanh toán đủ các khoản và các nghĩa vụ tài chính khác đến hạn phải trả

CHƯƠNG VIII
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG, CHẤM DỨT TƯ CÁCH THÀNH VIÊN HỢP DANH

Điều 25. Các trường hợp chấm dứt hoạt động Văn phòng và chấm dứt tư cách thành viên hợp danh

1. Chấm dứt hoạt động Văn phòng trong các trường hợp sau:

a. Tự nguyện chấm dứt hoạt động.

b. Bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Chấm dứt tư cách thành viên hợp danh trong các trường hợp sau:

a. Tự nguyện rút vốn khỏi Văn phòng;

b. Chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp;

c. Bị miễn nhiệm công chứng viên hoặc thuộc diện đương nhiên mất quyền hành nghề;

d. Trường hợp khác do Điều lệ văn phòng quy định.

Điều 26. Giải quyết tài sản khi chấm dứt hoạt động

1. Thành viên hợp danh có quyền rút vốn khỏi văn phòng nếu được Trưởng văn phòng và các thành viên hợp danh khác chấp thuận. Trường hợp này, thành viên muốn rút vốn khỏi văn phòng phải thông báo bằng văn bản 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 năm tài chính đó đã được thông qua.

2. Trong thời hạn 02 năm kể từ ngày chấm dứt tư cách thành viên hợp danh theo quy định tại khoản 1 Điều này thì người đó vẫn phải liên đới chịu trách nhiệm bằng toàn bộ tài sản của mình đối với các khoản nợ của văn phòng đã phát sinh trước ngày chấm dứt tư cách thành viên.

3. Khi chấm dứt hoạt động, việc giải quyết tài sản của Văn phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật và thỏa thuận giữa các công chứng viên hợp danh.

ĐIỀU 27: Tiếp nhận thành viên hợp danh mới

1. Nếu Trưởng Văn phòng rút vốn, văn phòng phải bổ nhiệm Trưởng Văn phòng mới là công chứng viên hợp danh đã hành nghề công chứng từ đủ hai năm trở lên, đồng thời thực hiện thủ tục thông báo và đăng ký thay đổi tại Sở Tư pháp để đảm bảo tính pháp lý trong hoạt động.

2. Khi tiếp nhận thêm thành viên hợp danh mới phải được Trưởng văn phòng và các thành viên hợp danh của Văn phòng chấp thuận.

3.Thành viên hợp danh mới phải là công chứng viên, nếu công chứng viên trước đó đã rút khỏi một văn phòng công chứng, thì trong vòng 02 năm chưa hợp danh vào văn phòng khác hoặc lập văn phòng mới.

4. Thành viên hợp danh mới phải nộp đủ số vốn cam kết góp vào văn phòng trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được chấp thuận.

Chương IX.
GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

Điều 28. Giải quyết tranh chấp

1. Các tranh chấp nội bộ giữa các công chứng viên hợp danh trước hết được giải quyết bằng thương lượng, hòa giải, nếu không hòa giải được, các bên có quyền yêu cầu cơ quan có thẩm quyền hoặc Tòa án giải quyết theo quy định pháp luật.

2. Tranh chấp bên ngoài, Văn phòng có quyền bình đẳng trước pháp luật với mọi pháp nhân, thế nhân khi có tố tụng tranh chấp. Đại diện hợp pháp của Văn phòng sẽ đại diện cho Văn phòng trước pháp luật.

CHƯƠNG X
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ này phải được sự đồng ý của tất cả các công chứng viên hợp danh và phải được đăng ký lại theo quy định của pháp luật.

Các Quy chế nội quy của Văn phòng phải tuân thủ nguyên tắc, nội dung của Điều lệ. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Văn phòng chưa được quy định tại Điều lệ hoặc trong trường hợp có những quy định của pháp luật khác với những điều khoản trong điều lệ thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng để điều chỉnh hoạt động của Văn phòng.

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ phải được họp các thành viên hợp danh và biểu quyết, tán thành để thông qua nội dung sửa đổi, bổ sung.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Điều lệ Văn phòng công chứng gồm 10 (mười) Chương, 30 (ba mươi) Điều đã được Trưởng văn phòng và thành viên Công chứng viên hợp danh thông qua và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của Sở Tư pháp.

Trong trường hợp có sự thay đổi của pháp luật mà các quy định của Điều lệ này không phù hợp thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

CÁC THÀNH VIÊN HỢP DANH

Dương Thị Dực; Bùi Xuân Lương

VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG DƯƠNG THỊ DỰC

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

Số: 01/GCN-GV

Sơn Dương, ngày 31 tháng 10 năm 2025

GIẤY CHỨNG NHẬN GÓP VỐN

Căn cứ:

Bộ luật Dân sự năm 2015;

Luật Công chứng năm 2024 nếu là Văn phòng công chứng;

Điều lệ của Văn phòng công chứng Dương Thị Dực

Hôm nay, ngày 31 tháng 10 năm 2025, tại Văn phòng công chứng Dương Thị Dực

Văn phòng công chứng Dương Thị Dực Cấp Giấy chứng nhận góp vốn cho:

1. Họ và tên: Dương Thị Dực **Quốc tịch:** Việt Nam

Ngày sinh: 15/8/1959

Căn cước công dân số: 002159000232 do Cục trưởng cục cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội cấp ngày 16/04/2021

Địa chỉ thường trú: Tổ dân phố 11, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang

NỘI DUNG GÓP VỐN

Tổng vốn điều lệ của Văn phòng công chứng Dương Thị Dực: 500.000.000 đồng

Giá trị phần vốn góp: 350.000.000 đồng

Tỷ lệ sở hữu: 70 % Vốn điều lệ

Hình thức góp vốn:

☑ Tiền mặt

☐ Chuyển khoản

☐ Tài sản (ghi rõ loại tài sản, số lượng, giá trị): Không

Ngày góp đủ vốn: 31/10/2025

XÁC NHẬN

Văn phòng công chứng Dương Thị Dực xác nhận bà**:** Dương Thị Dực đã hoàn thành việc góp vốn theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ.

Giấy chứng nhận này có giá trị kể từ ngày ký, là căn cứ xác nhận quyền sở hữu phần vốn góp trong. Văn phòng công chứng Dương Thị Dực

Ngày 31 tháng 10 năm 2025

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG DƯƠNG THỊ DỰC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 02/GCN-GV

Sơn Dương, ngày 31 tháng 10 năm 2025

GIẤY CHỨNG NHẬN GÓP VỐN

Căn cứ:

Bộ luật Dân sự năm 2015;

Luật Công chứng năm 2024 nếu là Văn phòng công chứng;

Điều lệ của Văn phòng công chứng Dương Thị Dực

Hôm nay, ngày 01 tháng 11 năm 2025, tại Văn phòng công chứng Dương Thị Dực

Văn phòng công chứng Dương Thị Dực Cấp Giấy chứng nhận góp vốn cho:

1. Họ và tên: Bùi Xuân Lương **Quốc tịch:** Việt Nam

Ngày sinh: 05/06/1959

Căn cước số: 030059001377 do Bộ Công an cấp ngày 03/09/2024

Địa chỉ thường trú: Thôn 1, xã Kẻ Sặt, thành Phố Hải Phòng

NỘI DUNG GÓP VỐN

Tổng vốn điều lệ của Văn phòng công chứng Dương Thị Dực: 500.000.000 đồng

Giá trị phần vốn góp: 150.000.000 đồng

Tỷ lệ sở hữu: 30 % vốn điều lệ

Hình thức góp vốn:

☑ Tiền mặt

☐ Chuyển khoản

☐ Tài sản (ghi rõ loại tài sản, số lượng, giá trị): Không

Ngày góp đủ vốn: 31/10/2025

XÁC NHẬN

Văn phòng công chứng Dương Thị Dực xác nhận ông**: Bùi Xuân Lương** đã hoàn thành việc góp vốn theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ.

Giấy chứng nhận này có giá trị kể từ ngày ký, là căn cứ xác nhận quyền sở hữu phần vốn góp trong. Văn phòng công chứng Dương Thị Dực

Ngày 31 tháng 10 năm 2025

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)