## Căn cứ theo Mẫu TP-TSCC-06 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BTP có nêu rõ mẫu sổ nhật ký tập sự hành nghề công chứng mới nhất theo Thông tư 08/2023/TT-BTP có dạng như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| Mẫu TP-TSCC-06*Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BTP* |  |

## SỔ NHẬT KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

## Họ tên người tập sự: …..

## Tên tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự: …..

## Địa chỉ trụ sở: …..

## …..

## Họ tên công chứng viên hướng dẫn tập sự: …..;

## Quyết định bổ nhiệm công chứng viên số….. ngày ...../...../.......; Thẻ công chứng viên số….. ngày ...../...../.......;

## Đăng ký tập sự ngày: …..

## Thời gian tập sự: ….. tháng, từ ngày ...../...../....... đến ngày ...../...../ …..

## (trang bìa)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Ngày, tháng, năm | Công việc được giao | Yêu cầu về kết quả và thời gian cần thực hiện | Kết quả và thời gian thực hiện công việc được giao | Ghi chú | Nhận xét và xác nhận của công chứng viên hướng dẫn tập sự |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *......., ngày ..... tháng ..... năm.....*Xác nhận của Trưởng Phòng công  chứng/Trưởng Văn phòng công chứng (8)*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

## *Hướng dẫn cách ghi:*

## (2) Ghi theo từng ngày, tháng, năm tập sự;

## (3) Ghi rõ công việc được giao;

## (4) Ghi rõ yêu cầu về kết quả và tiến độ thực hiện công việc được giao;

## (5) Ghi rõ kết quả và thời gian mà người tập sự đã thực hiện;

## (6) Ghi các vấn đề cần lưu ý hay phát sinh khi thực hiện công việc;

## (7) Công chứng viên hướng dẫn tập sự ghi nhận xét về kết quả thực hiện các công việc được giao của người tập sự và ký xác nhận khi kết thúc mỗi tuần;

## (8) Ghi xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự khi kết thúc thời gian tập sự.