TP-TPL-06

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)*

TP-TPL-S-02

*(Ban hành kèm theo Thông tư số …/2020/TT-BTP)*

TP-TPL-S-02

*(Ban hành kèm theo Thông tư số …/2020/TT-BTP)*

TP-TPL-S-02

*(Ban hành kèm theo Thông tư số …/2020/TT-BTP)*

**NHẬT KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA PHÁT LẠI**

Họ tên người tập sự hành nghề Thừa phát lại: ...............................................................

Tên tổ chức hành nghề Thừa phát lại nhận tập sự: ........................................................

Địa chỉ trụ sở: .................................................................................................................

.........................................................................................................................................

Họ tên Thừa phát lại hướng dẫn tập sự: .........................................................................

Số Thẻ Thừa phát lại hướng dẫn tập sự: ........................................................................

Đăng ký tập sự ngày: ......................................................................................................

Thời gian tập sự: Từ ngày ....../......../......... đến ngày ....../......../.........

*(trang bìa)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Ngày, tháng, năm** | **Công việc được giao** | **Kết quả và thời gian thực hiện công việc được giao so với yêu cầu** | **Vấn đề cần lưu ý hay phát sinh (nếu có)**  | **Xác nhận của Thừa phát lại hướng dẫn tập sự** |
| *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4)* | *(5)* | *(6)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……, ngày… tháng… năm…***Xác nhận của Văn phòng Thừa phát lại** (7)*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

*(trang ruột)*

***Ghi chú:***

*(2) Ghi từng ngày tập sự hoặc một số ngày theo công việc được giao;*

*(3) Ghi tên/nội dung công việc được giao;*

*(4) Ghi kết quả và thời gian thực hiện công việc được giao mà người tập sự đã thực hiện so với yêu cầu đã được đặt ra;*

*(5) Ghi các vấn đề cần lưu ý hay phát sinh khi thực hiện công việc/trong quá trình tập sự;*

*(6) Xác nhận của Thừa phát lại hướng dẫn tập sự về việc tập sự của người tập sự khi kết thúc mỗi tuần tập sự;*

*(7) Xác nhận của Văn phòng Thừa phát lại nhận tập sự khi kết thúc thời gian tập sự.*