

SỔ NHẬT KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

Họ tên người tập sự:

Tên, địa chỉ trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự:.....

Họ tên của 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/...../.....

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:

1. Thông tin ô số (1): Ghi số thứ tự;
2. Thông tin ô số (2): Ghi theo từng ngày, tháng, năm tập sự;
3. Thông tin ô số (3): Ghi rõ công việc được giao;
4. Thông tin ô số (4): Ghi rõ yêu cầu về kết quả và thời gian cần thực hiện công việc được giao;
5. Thông tin ô số (5): Ghi rõ kết quả và thời gian mà người tập sự đã thực hiện;
6. Thông tin ô số (6): Ghi các vấn đề cần lưu ý hay phát sinh khi thực hiện công việc;
7. Thông tin ô số (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. Thông tin ô số (8): Ghi xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự khi kết thúc thời gian tập sự.

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

BÁO CÁO
KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....

Họ tên người tập sự:;
Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....;
Giới tính (1):;
Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:;
Ngày cấp (2):...../...../.....; Nơi cấp (3):(đối với thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước).....;
Nơi ở hiện tại (4):.....;
Số điện thoại:.....email:.....;
Nơi tập sự (5):.....;
Công chứng viên hướng dẫn tập sự (6):;
Thời gian tập sự: 12 tháng (từ ngày:/...../..... đến hết ngày:/...../.....).
Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng như sau:

a) Báo cáo các nội dung đã tập sự theo quy định tại Điều 5 của Thông tư số 06/2025/TT-BTP (số lượng, loại việc, nội dung, kết quả, kiến thức pháp luật, kỹ năng hành nghề công chứng được hướng dẫn và kinh nghiệm thu nhận được qua quá trình thực hiện công việc được phân công, thời gian giải quyết các hồ sơ yêu cầu công chứng được công chứng viên hướng dẫn tập sự phân công); báo cáo về phương án giải quyết 03 tình huống yêu cầu công chứng được hướng dẫn trong quá trình tập sự;

b) Việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tập sự;

c) Tự nhận xét về tư cách đạo đức, năng lực chuyên môn, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức chấp hành pháp luật nói chung và việc chấp hành pháp luật về công chứng, Quy tắc đạo đức hành nghề công chứng;

d) Khó khăn, vướng mắc trong quá trình tập sự và đề xuất, kiến nghị.

Trên đây là Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng mà tôi đã thực hiện, đề nghị Sở Tư pháp tỉnh/thành phố..... xem xét, công nhận tôi đã hoàn thành tập sự và đủ điều kiện đăng ký tham dự kiểm tra hết tập sự hành nghề công chứng.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người tập sự hành nghề công chứng
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHẦN NHẬN XÉT CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Tôi, công chứng viên.....(6) là công chứng viên hướng dẫn tập sự của ông/bà, nhận xét quá trình tập sự của ông/bà..... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../... tại.....(5) như sau:

1. Về năng lực, trình độ chuyên môn, kỹ năng hành nghề:

.....
.....

2. Về ý thức tổ chức kỷ luật và ý thức tuân thủ pháp luật:

.....
.....

3. Về tư cách đạo đức và việc tuân thủ Quy tắc đạo đức hành nghề công chứng:

.....
.....

4. Kết luận:

Căn cứ các quy định pháp luật về tập sự hành nghề công chứng, tôi đánh giá ông/bà..... đã hoàn thành thời gian tập sự, các nghĩa vụ của người tập sự và đủ điều kiện để được đăng ký tham dự kiểm tra kết quả hành nghề công chứng.

....., ngày..... tháng..... năm

Công chứng viên hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG
NHẬN TẬP SỰ

1. Về quá trình tập sự của người tập sự:

.....
.....

2. Về quá trình hướng dẫn của công chứng viên hướng dẫn tập sự:

.....
.....

....., ngày..... tháng ... năm

**Trưởng Phòng công chứng/
Trưởng Văn phòng công chứng
nhận tập sự
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)**

*** Chú thích:**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ các thông tin trong biểu mẫu.

2. Thông tin ô số (5): Ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở của Phòng công chứng hoặc Văn phòng công chứng nhận tập sự.

3. Thông tin ô số (6): Ghi rõ họ tên của công chứng viên; số và ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm công chứng viên; số và ngày, tháng năm của thẻ công chứng viên.

*** Lưu ý:**

- Trường hợp người tập sự không thay đổi nơi tập sự nhưng được hướng dẫn bởi 02 công chứng viên trở lên thì ghi rõ thông tin của từng công chứng viên hướng dẫn, thời gian hướng dẫn của từng công chứng viên.

- Trường hợp tập sự tại 02 tổ chức hành nghề công chứng trở lên thì ghi rõ tên, địa chỉ của từng tổ chức, thời gian tập sự đã tại tổ chức đó, thông tin của từng công chứng viên hướng dẫn, thời gian hướng dẫn của từng công chứng viên và báo cáo các nội dung đã tập sự theo quy định tại Điều 5 của Thông tư số 06/2025/TT-BTP theo từng tổ chức đã tập sự.

- Yêu cầu đối với Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng:

+ Báo cáo được trình bày rõ ràng, trung thực, nghiêm túc, không tẩy xóa, không sao chép Báo cáo của người khác.

+ Tổng số trang của Báo cáo (không tính phần nhận xét của công chứng viên hướng dẫn và xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự) tối thiểu là 15 trang A4 kiểu trang đứng (định dạng trang: Dẫn dòng 18pt, dẫn đoạn: 6pt, lề trên 2cm, lề dưới 2cm, lề trái 3cm, lề phải 2cm; số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang, sử dụng các số tự nhiên 1, 2, 3...).

+ Báo cáo được soạn thảo bằng Winword, sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, mật độ chữ bình thường, căn đều hai bên.

+ Báo cáo phải được đóng dấu giáp lai của tổ chức hành nghề nhận tập sự; trường hợp người tập sự thực hiện việc tập sự tại 02 tổ chức hành nghề công chứng trở lên thì báo cáo phải được đóng dấu giáp lai của tổ chức cuối cùng mà người đó tập sự.