**Mẫu sổ 02**

**SỔ THEO DÕI XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Biên bản vi phạm hành chính** | | | | **Quyết định xử phạt vi phạm hành chính** | | | | | | **Theo dõi kết quả thực hiện** | | | **Ghi chú** |
| Số; ngày ban hành biên bản | Họ tên, chức vụ người lập biên bản | Tên tổ chức/cá nhân vi phạm | Hành vi vi phạm | Số; ngày ban hành quyết định | Họ tên, chức vụ người ra quyết định | Hình thức xử phạt | | | | Phạt tiền | Phạt bổ sung | Khắc phục hậu quả |
| Văn bản QPPL áp dụng để xử phạt | Số tiền | Tước quyền sử dụng GP, CCHN | Biện pháp khắc phục hậu quả |
| *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4)* | *(5)* | *(6)* | *(7)* | *(8)* | *(9)* | *(10)* | *(11)* | *(12)* | *(13)* | *(14)* | *(15)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Ghi chú:***

Cột (5): Ghi rõ từng hành vi vi phạm ghi trong biên bản vi phạm hành chính;

Cột (8): Ghi rõ điểm, khoản, điều và tên văn bản quy phạm pháp luật áp dụng để xử phạt (ví dụ: điểm a khoản 1 Điều 24 NĐ100);

Cột (10): Ghi rõ thời gian tước và loại giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tước (ví dụ: Tước quyền sử dụng GPLX 02 tháng);

Cột (12), (13), (14): Đánh dấu (x) đối với trường hợp đối tượng vi phạm đã thực hiện xong;

Các cơ quan, đơn vị có thể bổ sung thêm nội dung theo quy chế quản lý nội bộ của cơ quan, đơn vị.