**Mẫu số 13**

**SỔ THEO DÕI BIỂU MẪU XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CÔNG AN NHÂN DÂN (\*)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Nhập biểu mẫu | Cấp phát biểu mẫu | Theo dõi sử dụng biểu mẫu |
| Ngày nhập | Số lượng quyển | Số lượng tờ/số seri | Ký nhận (ký, ghi rõ họ tên người nhận) | Ngày cấp | Số lượng quyển | Số lượng tờ/số seri | Đơn vị (đội, bộ phận) nhận | Ký nhận (ký, ghi rõ họ tên người nhận) | Số lượng quyển/số lượng tờ/số seri đã sử dụng | Số lượng quyển/số lượng tờ/sốseri chưa sử dụng | Số lượng tờ/số seri hỏng | Nguyên nhân hỏng |
| *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4)* | *(5)* | *(6)* | *(7)* | *(8)* | *(9)* | *(10)* | *(11)* | *(12)* | *(13)* | *(14)* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Ghi chú:***

1. (\*): Ghi là biên bản vi phạm hành chính nếu là Sổ quản lý, theo dõi biểu mẫu biên bản vi phạm hành chính; quyết định xử phạt vi phạm hành chính nếu là Sổ quản lý, theo dõi biểu mẫu quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

- Cột (4) và cột (8): Ghi số lượng tờ và liệt kê theo số seri. Ví dụ: 100 tờ, có số seri từ 00001 đến 00100; 100 tờ, có số seri từ 00001 đến 00050 và từ 00101 đến 00150.

- Cột (5): Người nhập/quản lý biểu mẫu của đơn vị ký xác nhận.

- Cột (11) và cột (12): Ghi số lượng quyển, số lượng tờ và liệt kê theo số seri. Ví dụ: 02 quyển, 100 tờ, có số seri từ 00001 đến 00100; 02 quyển, 100 tờ, có số seri từ 00001 đến 00050 và từ 00101 đến 00150.

- Cột (13): Ghi số lượng tờ và chi tiết theo số seri. Ví dụ: 03 tờ, gồm các seri 00001, 00035, 00070.

- Mục “Theo dõi sử dụng biểu mẫu”: Thực hiện theo dõi, đối chiếu số liệu theo định kỳ hàng tháng. Đối với các quan, đơn vị sử dụng số lượng biểu mẫu ít thì có thể thực hiện theo dõi, đối chiếu số liệu theo định kỳ hàng quý.

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