**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 | Thời gian, địa điểm vi phạm hành chính | Tên tổ chức/cá nhân vi phạm | Hành vi vi phạm | Số; ngày ban hành quyết định | Thời gian, địa điểm vi phạm hành chính | Cảnh cáo | Hình thức xử phạt | Phạt tiền (Số tiền) | Phạt bổ sung | Khắc phục hậu quả |
| Phạt tiền | Tước quyền sử dụng GP, CCHN có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn | Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính | Trục xuất | Biện pháp khắc phục hậu quả |
| *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4)* | *(5)* | *(6)* | *(7)* | *(8)* | *(9)* | *(10)* | *(11)* | *(12)* | *(13)* | *(14)* | *(15)* | *(16)* | *(17)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Ghi chú:***

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

Cột (8), (9), (10), (12), (13), (14), (15), (16): 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.