

QUÂN ĐỘI NHÂN DÂN VIỆT NAM

SỔ ĐĂNG KÝ THỐNG KÊ TRANG BỊ KỸ THUẬT

(Dùng cho cấp trung đội, đại đội và đơn vị tương đương)

Đơn vị

BỘ TỔNG THAM MUỖ

CỤC QUÂN LỰC

Mục 1.	Tổng hợp tình hình thực lực trang bị hàng tháng
Mục 2.	Theo dõi tình hình tăng giảm
Mục 3.	Theo dõi tình hình mất mát, hư hỏng
Mục 4.	Danh sách cá nhân và tập thể giữ các loại trang bị
Mục 5.	Nhận xét công tác trang bị
Mục 6.	Bàn giao

Sổ này có 104 trang.....

Ngày bắt đầu dùng.....

Ngày kết thúc

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

I. TÁC DỤNG

Sổ này dùng để đăng ký tình hình thực lực, tình hình tăng giảm, tình hình mất mát hư hỏng của tất cả các loại trang bị trong đơn vị, đồng thời dùng để đăng ký cụ thể từng trang bị đã giao cho từng người hoặc từng tập thể giữ. Ngoài ra sổ này còn dùng để gửi lên trên thay báo cáo hàng tháng.

II. NGƯỜI SỬ DỤNG

Thủ trưởng trung đội, đại đội có trách nhiệm giữ và ghi sổ này.

III. CÁCH GHI CHÉP

Toàn bộ sổ này gồm 6 mục, mỗi mục có nội dung và yêu cầu cụ thể.

Mục 1. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH THỰC LỰC TRANG BỊ HÀNG THÁNG

Mục này nhằm đăng ký tình hình thực lực và tình hình thay đổi trang bị trong đơn vị qua từng tháng một cách tổng quát.

Yêu cầu ghi chép:

- Tùy theo chủng loại trang bị đơn vị hiện có đối chiếu với bản danh mục trang bị đã ban hành mà viết theo đúng thứ tự và đúng tên trang bị và mã số.
- Thời điểm đăng ký là 0 giờ ngày 01 hàng tháng.

Mục 2. THEO DÕI TÌNH HÌNH TĂNG GIẢM

Mục này nhằm đăng ký tình hình thay đổi thực lực hàng ngày, hàng tháng trong đại đội, nội dung gồm 2 phần: phần tăng và phần giảm.

Yêu cầu ghi chép:

- Ghi lần lượt từng lần tăng (hoặc giảm) theo thời gian và hàng tháng có tổng hợp vào ngày cuối cùng của tháng đó.
- Từng lần tăng (hoặc giảm) phải ghi lần lượt từng trang bị với số hiệu và phân cấp chất lượng của trang bị đó.
- Từng lần tăng (hoặc giảm) phải ghi rõ lý do:

Những lý do tăng gồm: trên cấp, điều đến, thu nhập...

Những lý do giảm gồm: tổn thất tiêu thụ trong chiến đấu, trong huấn luyện, tổn thất do địch, do ta, do thiên tai, trên thu hồi, điều đi, đi sửa chữa (có quyết định cắt thực lực) xử lý hủy, mất mát...

Nếu là do trên cấp, điều đến (tăng) hoặc trên thu hồi điều đi (giảm) thì ghi rõ số lệnh và cấp quyết định

MỤC I. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH THỰC LỰC TRANG BỊ HÀNG THÁNG

MỤC 1. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH THỰC LỰC TRANG BỊ HÀNG TRĂNG																	
Mã số	TÊN TRĂNG BỊ	Phân cấp	Thực lực 0 giờ ngày 1/1/20...	Tháng 1 - 20...			Tháng 2 - 20...			tháng 3 - 20...				Số lượng ở các đơn vị			
				Tăng	Giảm	Thực lực 0 giờ ngày 1/2	Tăng	Giảm	Thực lực 0 giờ ngày 1/3	Tăng	Giảm	Thực lực 0 giờ ngày 1/4					
													b1	b2	...		

.....

.....

.....

Mục 3. THEO DÕI TÌNH HÌNH MẤT MẮT, HƯ HỎNG

- Mục này nhằm giải thích rõ thêm phần giảm trong mục 2, dựa vào đó để đánh giá tình hình quản lý giữ gìn trang bị trong đơn vị. Nội dung gồm 2 phần: phần mất mát và phần hư hỏng.

- Yêu cầu ghi chép:

Ghi lần lượt từng lần mất (hoặc hỏng) theo thời gian và hàng tháng có tổng hợp vào ngày cuối cùng của tháng đó

+ Từng lần mất (hoặc hỏng) phải ghi lần lượt từng trang bị với số hiệu và phân cấp chất lượng của trang bị đó

+ Từng lần mất (hoặc hỏng) phải ghi rõ tên người hoặc đơn vị làm mất (hoặc hỏng) nguyên nhân, tình trạng và cách xử trí của đơn vị.

Mục 4. DANH SÁCH CÁ NHÂN VÀ TẬP THỂ GIỮ CÁC LOẠI TRANG BỊ

Mục này nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm chính trị của từng người, từng tập thể đối với các trang bị mà Đảng, Nhà nước và cấp trên giao cho giữ gìn, sử dụng, đồng thời cũng nhằm để đại đội nắm được cụ thể từng trang bị trong đơn vị (hiện nằm ở phân đội nào, do ai giữ, tình trạng ra sao...) một cách cụ thể.

- Yêu cầu ghi chép:

+ Ghi theo thứ tự c bộ a hoặc b chỉ huy, b1, b2, b3... trong từng b cũng ghi theo thứ tự a1, a2, a3 hết mỗi a để chừa một số dòng để ghi tiếp khi có sự thay đổi về người giữ và trang bị.

+ Đăng ký trang bị do cá nhân giữ trước, trang bị do tập thể giữ sau.

+ Ghi đúng số hiệu, phân cấp chất lượng của từng trang bị do từng người hoặc tập thể giữ.

+ Phụ tùng đi theo ghi thành bộ, hoặc hòm như bộ phụ tùng súng bộ binh, bộ phụ tùng súng B40, B41, hòm phụ tùng khẩu đội pháo... không ghi từng thứ dụng cụ hoặc từng thứ phụ tùng thay thế vì trong bản lý lịch từng trang bị đã có đăng ký cụ thể.

+ Sau khi giao trang bị phải có ký nhận.

Mục 5. NHẬN XÉT CÔNG TÁC TRANG BỊ

- Hàng tháng đơn vị căn cứ vào tình hình thực lực và tình hình quản lý giữ gìn trang bị mà nhận xét đánh giá theo nội dung sau:

+ Để bảo đảm cho chiến đấu và huấn luyện thì tình trạng trang bị trong đơn vị có vấn đề gì.

+ Tình hình chấp hành các chế độ quản lý trang bị có ưu điểm gì, khuyết điểm gì, nguyên nhân và phương hướng khắc phục.

+ Có yêu cầu đề nghị gì: bổ sung, thu hồi, đi sửa chữa...

Mục 6. BÀN GIAO

Khi thủ trưởng trung đội, đại đội chuyển đi đơn vị khác hoặc phải vắng mặt ở đơn vị trong một thời gian dài, theo chế độ quy định phải tiến hành bàn giao cho người thay thế, nội dung bàn giao như biểu đã in sẵn trong sổ