

Mẫu số 07

SỔ THEO DÕI NGƯỜI BỊ TẠM GIỮ HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 145/2010/TT-BQP ngày 29 tháng 10 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN ¹

**SỔ THEO DÕI
NGƯỜI BỊ TẠM GIỮ HÀNH CHÍNH**

Quyển số:.....

Ngày bắt đầu:.....

Ngày kết thúc:.....

Số đăng ký:.....

Số lưu trữ:.....

¹ *Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng/Cục Cảnh sát biển.*

Trang đầu tiên của quyển

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

**SỔ THEO DÕI
NGƯỜI BỊ TẠM GIỮ HÀNH CHÍNH**

Thời gian mở sổ...../...../.....

Ký đóng dấu⁽²⁾

(Ghi rõ cấp bậc, chức vụ, họ tên)

2 Ghi rõ cấp bậc họ tên của Thủ trưởng nơi tạm giữ và đóng dấu.

Trang 2 và các trang tiếp theo

1	2	3	4	5	6	7	8
STT	Nhân thân người bị tạm giữ ⁽³⁾	Số quyết định bị tạm giữ, thời gian tạm giữ, lý do tạm giữ	Thời điểm quyết định chấm dứt việc tạm giữ, lý do chấm dứt việc tạm giữ	Đồ vật, phương tiện, giấy tờ, tài sản bị tạm giữ; tài sản gửi lưu ký ⁽⁴⁾	Thông báo, thăm gặp ⁽⁵⁾	Những vấn đề khác có liên quan ⁽⁶⁾	Chữ ký của người bị tạm giữ ⁽⁷⁾

³ Cột này ghi họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; nghề nghiệp, quê quán, trú quán; tiền án, tiền sự (nếu có) của người bị tạm giữ;

⁴ Nếu là phương tiện ghi rõ số đăng ký phương tiện; nếu là ngoại tệ ghi rõ số sê ri từng tờ;

⁵ Cột này ghi các vấn đề có liên quan đến việc người có thẩm quyền tạm giữ không thông báo được quyết định tạm giữ cho gia đình, thân nhân người bị tạm giữ và việc thăm gặp những người bị tạm giữ như: họ, tên người thăm gặp, việc gửi quà vv.....

⁶ Cột này ghi các vấn đề có liên quan đến người bị tạm giữ như: ốm đau, bệnh tật, chết, chuyển để xử lý hình sự vv....

⁷ Cột này để người bị tạm giữ ký hoặc có thể ghi ý kiến của người bị tạm giữ khi chấm dứt việc tạm giữ.