**Phụ lục II**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2024/TT-BGTVT ngày 15 tháng 11 năm 2024  
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

**LÝ LỊCH LÁI XE KINH DOANH VẬN TẢI**

Trang 1:

(Tên đơn vị vận tải)

**LÝ LỊCH HÀNH NGHỀ LÁI XE**

Họ và tên: …………………………………………………..

Ngày sinh:………………………………

Số Giấy phép lái xe…………… cơ quan cấp:………………….

Địa chỉ thường trú: ………………

(mỗi nội dung có thể bố trí 1 trang hoặc nhiều trang)

**QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Hạng GPLX** | **Điều khiển xe** | | **Hình thức hợp đồng lao động** |
| Loại xe | Sức chứa (trọng tải) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**THEO DÕI SỨC KHỎE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thời gian kiểm tra sức khỏe** | **Tên cơ sở y tế thực hiện kiểm tra sức khỏe** | **Kết quả kiểm tra sức khỏe** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**THEO DÕI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ ATGT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Lỗi vi phạm** | **Hình thức xử lý** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**THEO DÕI TAI NẠN GIAO THÔNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Địa điểm** | **Thiệt hại về người, phương tiện** | **Nguyên nhân** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Khen thưởng:**…………………………………………………………

**Kỷ luật:** …………………………………………………………………………………

**THEO DÕI ĐÀO TẠO, TẬP HUẤN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chương trình đào tạo, tập huấn nghiệp vụ** | **Thời gian tổ chức** | **Đơn vị tổ chức** | **Thời hạn Giấy chứng nhận tập huấn** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**\*Hướng dẫn:**Ngoài các nội dung nêu trên, đơn vị kinh doanh vận tải bổ sung các nội dung khác để phục vụ công tác quản lý điều hành của đơn vị.