

Mẫu số 12/TT-Quyết định niêm phong tài liệu

.....(1)

.....(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-...(3)

..., ngày...tháng...năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc niêm phong tài liệu

..... (4)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ(5);

Căn cứ Quyết định số ... ngày .../.../... của (6) về việc.....(7);

.....(8).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Niêm phong ...(9). Thời hạn niêm phong là ... ngày, kể từ ... giờ ... phút ... ngày .../.../....

Điều 2. Giao cho ...(10) thực hiện việc niêm phong tài liệu được quy định tại Điều 1 của Quyết định này. Giao cho ...(11) bảo quản tài liệu niêm phong.

Điều 3. (10), (11), (12) và (13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu: VT, (14), (15).

.....(4)
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

Ghi Chú:

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt Đoàn thanh tra.

(4) Trưởng đoàn thanh tra.

(5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.

(6) Chức danh của Người ra quyết định thanh tra.

(7) Tên cuộc thanh tra.

(8) Lý do của việc niêm phong tài liệu.

- (9) Loại tài liệu, số lượng, số trang tài liệu được niêm phong.
- (10) Người được giao thực hiện việc niêm phong tài liệu.
- (11) Người được giao bảo quản tài liệu niêm phong.
- (12) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu niêm phong.
- (13) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
- (14) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (15) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).