

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

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

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).

Nguồn: Thông tư 06/2021/TT-TTCP