

.....(1).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày tháng năm 20....

KẾ HOẠCH NĂM TÌNH HÌNH

I. Mục đích yêu cầu: (làm rõ mục đích, yêu cầu của việc...)

II. Nội dung nắm tình hình (xác định cụ thể nội dung khảo sát: cần thu thập thông tin, tài liệu gì, ví dụ: hệ thống các quy định của pháp luật liên quan đến nội dung thanh tra, hoạt động của đối tượng thanh tra; các thông tin liên quan đến đặc điểm, tình hình hoạt động của đối tượng thanh tra; việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan chức năng; đơn khiếu nại, tố cáo, thông tin trên công luận, báo chí về tiêu cực, sai phạm của đối tượng thanh tra...).

III. Thời kỳ nắm tình hình (nắm tình hình, thu thập thông tin từ thời gian nào đến thời gian nào...)

IV. Phương pháp nắm tình hình (nắm tình hình trực tiếp tại cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; tại cơ quan cấp trên của đối tượng thanh tra; tại các cơ quan có chức năng tổng hợp như: Kế hoạch đầu tư; Tài chính; Kho bạc; Thuế...).

V. Nhân sự, thời gian nắm tình hình

1. Nhân sự: (số người tham gia khảo sát; Tổ trưởng, thành viên)

2. Thời gian thực hiện nắm tình hình (tối đa không qua 15 ngày làm việc)

VI. Nội dung khác (nếu có)

**Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH
ĐẠO (2)**
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên, tên cơ quan ra văn bản;

(2) Người ra quyết định thanh tra hoặc Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra