**KẾ HOẠCH**

**Tiến hành thanh tra [[TenCuocThanhTra]]**

Thực hiện Quyết định số [[SoQD]] ngày[[Ngay]]của [[ChucDanh1]]về việc [[TenCuocThanhTra]], Đoàn thanh tra lập kế hoạch tiến hành thanh tra như­ sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

**2. Yêu cầu**

**II. NỘI DUNG**

Nêu rõ phạm vi, nội dung tiến hành thanh tra (nhấn mạnh nội dung trọng tâm, trọng điểm).

**III. ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH THANH TRA**

**1. Đối tượng thanh tra**

Khi xác định đối tượng trong kế hoạch, phải nêu cụ thể từng cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng sẽ thanh tra.

**2. Phương pháp tiến hành thanh tra**

Tuỳ theo nội dung, đối tượng, thời gian từng cuộc thanh tra để xác định cách thức tiến hành thanh tra; phương pháp thanh tra tuần tự, song song hay kết hợp cả hai phương pháp trên.

**IV. THỜI GIAN**

Thời gian xác định theo Quyết định thanh tra (xác định thời gian cụ thể cho các cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng thanh tra).

**V. CÔNG TÁC BẢO ĐẢM**

Bảo đảm trang bị, tài liệu, phương tiện, vật chất ăn ở, đi lại [[ND]]phục vụ các hoạt động của Đoàn thanh tra.

**VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Tiến độ thực hiện**

- Từ ngày[[TuNgay]]đến ngày[[DenNgay]]: Đoàn thanh tra làm công tác chuẩn bị, tập huấn nội dung thanh tra; gửi các văn bản có liên quan đến hoạt động thanh tra cho đối tượng thanh tra (Công văn v/v yêu cầu báo cáo, kèm theo Đề cương hướng dẫn báo cáo Đoàn thanh tra);

- Từ ngày[[TuNgay1]]đến ngày[[DenNgay1]] Đối tượng thanh tra làm công tác chuẩn bị và gửi văn bản báo cáo về Đoàn thanh tra;

- Từ ngày[[TuNgay2]]đến ngày[[DenNgay2]]: Tiến hành thanh tra và kết luận thanh tra (theo Lịch thanh tra).

**2. Chế độ thông tin, báo cáo**

Quy định cụ thể chế độ thông tin, báo cáo, hội họp.

**3. Những vấn đề khác (nếu có)**

Đoàn thanh tra, Chỉ huy các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Kế hoạch này./.