

Phụ lục
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC 5 THÁNG CUỐI NĂM 2025 CỦA THANH TRA TỈNH CAO BẰNG (Điều chỉnh, bổ sung)
(Kèm theo Chương trình công tác số 10/CTr-TTr ngày 15 tháng 8 năm 2025 của Thanh tra tỉnh)

STT	Nội dung nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp
	QUÝ III		
I	Công tác thanh tra		
1	Thanh tra việc chấp hành quy định pháp luật về đất đai, môi trường đối với một số dự án, cơ sở sản xuất, kinh doanh trên địa bàn tỉnh Cao Bằng (gồm: 1- Dự án xây dựng trang trại chăn nuôi bò sinh sản và bò thịt, tại xóm Lũng Pán, xã Lê Lai, huyện Thạch An thuộc Công ty TNHH xây dựng và Thương mại tổng hợp; 2- Dự án kho bảo quản thực phẩm đông lạnh và bãi lưu giữ hàng hóa xuất nhập khẩu, tại xóm Pác Ty, xã Việt Chu, huyện Hạ Lang thuộc Công ty TNHH xây dựng Ngọc Hòa)	Nghiệp vụ III	Các phòng Nghiệp vụ
2	Thanh tra việc chấp hành quy định pháp luật về đất đai, khoáng sản, môi trường đối với một số dự án, cơ sở sản xuất, kinh doanh trên địa bàn tỉnh Cao Bằng (gồm: 1- Hoạt động khai thác khoáng sản tại mỏ đá vôi Đầu Ruộc - Roạc Mạ, xã Nguyễn Huệ, huyện Hòa An thuộc Công ty TNHH Tư vấn xây dựng 13/10; 2- Hoạt động khai thác khoáng sản tại Bãi thải Thập Lục Phần, thị trấn Tĩnh Túc; Khu Tây mỏ thiếc Tĩnh Túc, huyện Nguyên Bình của Công ty cổ phần khoáng sản và luyện kim Cao Bằng)	Nghiệp vụ III	Các phòng Nghiệp vụ
3	Thanh tra việc chấp hành các quy định pháp luật về an toàn khai thác, chế biến khoáng sản và vật liệu nổ công nghiệp tại Công ty cổ phần gang thép Cao Bằng giai đoạn 2022-2024	Phòng Nghiệp vụ V	Các phòng Nghiệp vụ
4	Thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động; việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; số lượng cấp phó; điều động, biệt phái; đánh giá, xếp loại, kỷ luật công chức, viên chức tại Sở Khoa học và Công nghệ.	Phòng Nghiệp vụ VI	Các phòng Nghiệp vụ
5	Thanh tra việc chấp hành các quy định pháp luật lao động; an toàn, vệ sinh lao động đối với 05 doanh nghiệp: (1) Công ty cổ phần Khánh Hạ, (2) Công ty cổ phần xây lắp Cao Bằng, (3) Công ty TNHH 1818, (4) Công ty TNHH 369, (5) Công ty TNHH xây dựng thương mại Thành Hà).	Phòng Nghiệp vụ VI	Các phòng Nghiệp vụ
6	Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định chuyên môn kỹ thuật về đo lường và an toàn bức xạ trong hoạt động khám, chữa bệnh từ năm 2024 đến thời điểm thanh tra đối với Trung tâm Y tế Hòa An	Phòng Nghiệp vụ IV	Phòng Nghiệp vụ VII

7	Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định chuyên môn kỹ thuật về đo lường và an toàn bức xạ trong hoạt động khám, chữa bệnh từ năm 2024 đến thời điểm thanh tra đối với Trung tâm Y tế Hạ Lang	Phòng Nghiệp vụ IV	Phòng nghiệp vụ VII
8	Thanh tra việc chấp hành chính sách, pháp luật trong đầu tư xây dựng các công trình thủy lợi, giai đoạn 2020-2024 (đối tượng thanh tra: Sở Nông nghiệp và Môi trường);	Phòng nghiệp vụ II	
9	Thanh tra chuyên đề theo Kế hoạch số 1238/KH- TTCP ngày 26/5/2025 của Thanh tra Chính phủ về phòng, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng các cơ sở nhà, đất của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước quản lý.	Phòng nghiệp vụ II	
10	Tham mưu ban hành Kết luận thanh tra công tác làm phách bài thi, chấm thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2025.	Phòng Nghiệp vụ IV	Phòng nghiệp vụ VII
11	Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận thanh tra của Thanh tra tỉnh. Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu.	Phòng Nghiệp vụ VII	Các phòng Nghiệp vụ liên quan
12	Giám sát hoạt động các đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh.	Phòng Nghiệp vụ VII	Các Đoàn thanh tra
13	Tổ chức thẩm định dự thảo kết luận thanh tra theo quy định.	Phòng Nghiệp vụ VII	Các Đoàn thanh tra
II	Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo		
1	Duy trì công tác tiếp công dân thường xuyên của Thanh tra tỉnh và định kỳ (ngày 20 hằng tháng) của Chánh Thanh tra tỉnh.	Phòng Nghiệp vụ I	
2	Tham gia cùng lãnh đạo Thanh tra tỉnh tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh ngày 10 hằng tháng	Phòng Nghiệp vụ I	
3	Tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền; hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Tiến hành xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị khi phát sinh các vụ việc.	Phòng Nghiệp vụ I	Các Phòng NV theo lĩnh vực
4	Hướng dẫn các Sở, ngành, UBND các phường, xã trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại tố cáo, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất. Tổng hợp số liệu hằng tháng về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của các Sở, ngành, phường, xã phục vụ tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng Nghiệp vụ I	Các Phòng NV theo lĩnh vực
5	Tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo 9 tháng đầu năm 2025 và các báo cáo chuyên đề định kỳ, đột xuất khác.	Phòng Nghiệp vụ I	Các Sở, ngành, UBND các xã, phường

6	Phối hợp rà soát, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc UBND xã Lý Bôn giải quyết đơn kiến nghị của 17 hộ dân về đền bù đất đai, hoa màu từ công trình thủy điện (theo Phiếu chuyển đơn của Thanh tra tỉnh gửi UBND xã Lý Bôn); đôn đốc UBND xã Trùng Khánh giải quyết dứt điểm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của gia đình ông Hoàng Minh Châu (theo kết quả xác minh vụ việc được Bí thư Tỉnh ủy giao); theo dõi, tổng hợp kết quả giải quyết kiến nghị của nhóm giáo viên huyện Nguyên Bình cũ về việc chưa được chi trả tiền dạy học tăng cường cho học sinh vào lớp 1 (theo Phiếu chuyển đơn của Thanh tra tỉnh gửi Sở Giáo dục và Đào tạo); nội dung công dân đòi Nhà nước trả lại 5.000m2 đất theo Phiếu chuyển đơn kiến nghị, phản ánh của Ban Tiếp công dân tỉnh chuyển đến.	Phòng Nghiệp vụ I	Các Phòng NV theo lĩnh vực
7	Theo dõi, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất thuộc lĩnh vực được giao.	Phòng Nghiệp vụ I	Các Phòng NV theo lĩnh vực
8	Tham mưu xác lập quy trình điện tử trong việc tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.	Phòng Nghiệp vụ I	VNPT tỉnh Cao Bằng
9	Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch UBND tỉnh giao xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo	Phòng Nghiệp vụ I	Các Phòng NV theo lĩnh vực
10	Tham mưu cho Lãnh đạo Thanh tra tỉnh các nội dung mới của Luật thanh tra 2025, Nghị định 141/2025/NĐ-CP, Thông tư 03/2025/TT-TTCP .. để Lãnh đạo Thanh tra tỉnh báo cáo tại Hội nghị tuyên truyền, phổ biến pháp luật quý III/2025 của UBND tỉnh.	Phòng Nghiệp vụ I	
11	Chuẩn bị nội dung tập huấn cho cán bộ, công chức các Sở, ngành, UBND xã, phường về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Phòng Nghiệp vụ I	Văn phòng
III	Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực		
1	Dự thảo và trình UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án “Xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát TSTN” trên địa bàn tỉnh Cao Bằng (<i>thực hiện Kế hoạch số 1572/KH-TTCP ngày 25/7/2025 của Thanh tra Chính phủ về việc triển khai thực hiện Đề án Xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát TSTN</i>).	Phòng nghiệp vụ II	Văn phòng
2	Tổng hợp, tham mưu XD báo cáo PCTN, TC của thành viên Ban chỉ đạo PCTN, TC tỉnh.	Phòng nghiệp vụ II	Các phòng nghiệp vụ
3	Tham mưu ban hành Công văn đôn đốc báo cáo công tác PCTN, TC Quý III/2025 và 9 tháng đầu năm 2025 gửi các cơ quan, đơn vị. Tổng hợp xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả công tác PCTN, TC Quý III/2025 và 9 tháng đầu năm 2025, nhiệm vụ công tác 3 tháng cuối năm 2025	Phòng nghiệp vụ II	Văn phòng

4	Xác minh tài sản, thu nhập đợt 2 năm 2025 (đối với 21 người còn lại). Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập đợt 2 năm 2025 của 21 người được xác minh TSTN	Phòng nghiệp vụ II	
5	Phối hợp với Thanh tra Chính phủ giải trình kết quả tự chấm điểm Bộ chỉ số PCTN năm 2024 của tỉnh (khi có yêu cầu)	Phòng nghiệp vụ II	Văn phòng
6	Tham mưu QLNN về công tác PCTN, TC; tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất thuộc lĩnh vực.	Phòng nghiệp vụ II	Các phòng Nghiệp vụ
7	Tiếp tục theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong tổ chức thực hiện kê khai, bàn giao, công khai các bản kê khai TSTN theo quy định. Thực hiện tiếp nhận, lưu trữ các bản kê khai TSTN theo quy định khi cơ quan, đơn vị tới bàn giao.	Phòng nghiệp vụ II	Văn phòng
8	Tiếp tục thực hiện rà soát, tham mưu xây dựng thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh Cao Bằng lĩnh vực PCTN, TC để trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố.	Phòng nghiệp vụ II	Văn phòng
IV	Công tác tổng hợp, công tác khác		
1	Chủ trì, phối hợp rà soát việc tuân thủ quy định của pháp luật trong cấp mới, điều chỉnh, thu hồi Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư giai đoạn từ năm 2010 đến nay (UBND tỉnh giao tại Văn bản số 3130/VP-TH, ngày 07/7/2025, thời hạn hoàn thành trong Quý III/2025).	Phòng Nghiệp vụ V	Các phòng Nghiệp vụ I, III, VII
2	Tham mưu xây dựng, trình ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh Cao Bằng.	Phòng Nghiệp vụ IV	Các phòng NV liên quan
3	Tham mưu thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm, chuyển ngạch. Tham mưu xét chuyển ngạch Thanh tra viên đợt 1 năm 2025.	Văn phòng	Các phòng Nghiệp vụ
4	Báo cáo hằng ngày về công tác nội chính phòng chống tham nhũng tiêu cực và cải cách tư pháp; báo cáo hằng ngày về tình hình phát triển kinh tế xã hội theo Công văn 2386/UBND-TH ngày 31/7/2025 của UBND tỉnh.	Văn phòng	Các phòng Nghiệp vụ
5	Báo cáo tuần theo Kế hoạch 503-KH/TU ngày 23/7/2025 của Tỉnh ủy Cao Bằng	Văn phòng	Các phòng Nghiệp vụ
6	Kiểm tra công tác CCHC theo kế hoạch số 285/KH-TTr ngày 11/3/2025 về Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2025 của Thanh tra tỉnh Cao Bằng.	Văn phòng	Các phòng Nghiệp vụ liên quan
7	Tham mưu ban hành Quyết định công bố lại HTQLCL của Thanh tra tỉnh theo Công văn số 283/TTr-VP ngày 30/7/2025 về việc xây dựng, áp dụng, duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.	Văn phòng	Các phòng Nghiệp vụ liên quan
8	Tham mưu thành lập Ban chỉ đạo thực hiện ISO của cơ quan Thanh tra tỉnh	Văn phòng	
9	Tham mưu ban hành Quyết định công bố lại HTQLCL của Thanh tra tỉnh theo quy	Văn phòng	

10	Tổng hợp, Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng giai đoạn 2025-2030 và bổ sung năm 2025.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ
11	Tổng hợp báo cáo kết quả công tác Thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, PCTN, TC 9 tháng đầu năm 2025 (gửi Thanh tra Chính phủ).	Văn phòng	Các phòng Nghiệp vụ
12	Tổng hợp, xây dựng báo cáo quý III, 3 tháng cuối năm về công tác chỉ đạo điều hành thanh tra (gửi Thanh tra Chính phủ).	Văn phòng	Các phòng Nghiệp vụ
13	Báo cáo đánh giá công tác thi đua yêu nước và giới thiệu điển hình tiên tiến giai đoạn 2021-2025.	Văn phòng	Các phòng Nghiệp vụ
14	Tham mưu HĐ TĐKT cơ quan xét khen thưởng chuyên đề, đột xuất. Tham mưu QĐ khen thưởng động viên kịp thời.	Văn phòng	HĐTĐKT
15	Tổng hợp báo cáo công tác thi đua, khen thưởng và tham mưu tổ chức Hội nghị sơ kết thi đua khối các cơ quan nội chính. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của Khối thi đua.	Văn phòng	
16	Tham mưu Kế hoạch tổ chức hoạt động chào mừng kỷ niệm 80 năm ngày truyền thống ngành Thanh tra.	Văn phòng	
17	Tham mưu ban hành kế hoạch tập huấn công tác tiếp công dân, GQKNTC và PCTN.	Văn phòng	Phòng NV I, NV II
18	Tham mưu ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan; Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.	Văn phòng	Các phòng Nghiệp vụ
19	Thực hiện công tác cán bộ; bảo đảm quyền lợi, chế độ, chính sách cho Công chức, người lao động cơ quan (nâng lương, nghỉ chế độ 178...)	Văn phòng	Các phòng Nghiệp vụ
20	Tham mưu thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản của Thanh tra tỉnh; tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định.	Văn phòng	Các phòng Nghiệp vụ
21	Tổng hợp, thanh quyết toán kinh phí kịp thời. Tham mưu đề nghị bổ sung kinh phí năm 2025; xây dựng dự toán kinh phí năm 2026	Văn phòng	
22	Thực hiện tốt công tác tham mưu, tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất thuộc lĩnh vực văn phòng; quản lý tài sản, tài chính công; công tác bảo vệ bí mật nhà nước, quản trị, hành chính, hậu cần phục vụ...	Văn phòng	Các phòng Nghiệp vụ liên quan
	QUÝ IV		
I	Công tác thanh tra		

1	Thanh tra công tác quản lý tài chính đơn vị sự nghiệp công lập và việc quản lý, sử dụng tài sản công giai đoạn 2022-2024 tại Trường Chính trị Hoàng Đình Giông.	Phòng Nghiệp vụ V	Các phòng nghiệp vụ liên quan
2	Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định chuyên môn kỹ thuật về đo lường và an toàn bức xạ trong hoạt động khám, chữa bệnh từ năm 2024 đến thời điểm thanh tra đối với Bệnh viện đa khoa tỉnh.	Phòng Nghiệp vụ IV	Phòng nghiệp vụ VII
3	Tham mưu thực hiện Thanh tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý đầu tư xây dựng công trình từ năm 2022 đến thời điểm thanh tra tại Công ty Điện lực Cao Bằng.	Nghiệp vụ III	Các phòng nghiệp vụ liên quan
4	Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận thanh tra của Thanh tra tỉnh. Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu.	Phòng Nghiệp vụ VII	Các phòng Nghiệp vụ liên quan
5	Giám sát hoạt động các đoàn thanh tra của Thanh tra tỉnh.	Phòng Nghiệp vụ VII	Các Đoàn thanh tra
6	Thẩm định dự thảo kết luận thanh tra của Thanh tra tỉnh theo quy định.	Phòng Nghiệp vụ VII	Các Đoàn thanh tra
7	Tham mưu tổng hợp dự thảo kế hoạch thanh tra của tỉnh năm 2026 của Thanh tra tỉnh trình xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, tiếp thu ý kiến hoàn thiện tham mưu ban hành Kế hoạch thanh tra năm 2026.	Phòng Nghiệp vụ VII	Các phòng Nghiệp vụ
II	Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo		
1	Duy trì công tác tiếp công dân thường xuyên của Thanh tra tỉnh và định kỳ (ngày 20 hằng tháng) của Chánh Thanh tra tỉnh.	Phòng Nghiệp vụ I	
2	Tham gia cùng lãnh đạo Thanh tra tỉnh tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh ngày 10 hằng tháng.	Phòng Nghiệp vụ I	
3	Tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền; hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Phòng Nghiệp vụ I	Các phòng NV theo lĩnh vực
4	Hướng dẫn các Sở, ngành, UBND các phường, xã trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại tố cáo, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất.	Phòng Nghiệp vụ I	Các phòng NV theo lĩnh vực
5	Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tiến độ, kết quả giải quyết các vụ việc của các Sở, ngành, UBND các xã, phường được Chủ tịch UBND tỉnh giao giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc thực hiện các Quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật.	Phòng Nghiệp vụ I	Các phòng NV theo lĩnh vực
6	Tiên hành xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị khi phát sinh các vụ việc.	Phòng Nghiệp vụ I	Các phòng NV theo lĩnh vực

7	Tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2025 và các báo cáo chuyên đề định kỳ, đột xuất khác.	Phòng Nghiệp vụ I	Các phòng NV theo lĩnh vực
III	Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực		
1	Tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh xây dựng báo cáo PCTN, TC của thành viên Ban chỉ đạo PCTN, TC tỉnh (tháng 10, 11, 12).	Phòng nghiệp vụ II	Các phòng Nghiệp vụ
2	Tham mưu Công văn đôn đốc các cơ quan, đơn vị báo cáo công tác PCTN phục vụ kỳ họp thường lệ cuối năm 2025 của HĐND tỉnh khóa XVII, nhiệm kỳ 2021-2026.	Phòng nghiệp vụ II	Văn phòng
4	Tham mưu UBND tỉnh Báo cáo kết quả công tác PCTN năm 2025 và phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp năm 2026 (Báo cáo phục vụ Kỳ họp thường lệ cuối năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng khóa XVII, nhiệm kỳ 2021-2026).	Phòng nghiệp vụ II	Văn phòng
6	Tham mưu ban hành Công văn về việc hướng dẫn thực hiện kê khai, công khai tài sản, thu nhập năm 2025.	Phòng nghiệp vụ II	Văn phòng
7	Hoàn thành công tác tham mưu, tổng hợp, xây dựng Báo cáo kết quả thực hiện những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) tỉnh Cao Bằng trong năm 2025.	Phòng nghiệp vụ II	Các phòng nghiệp vụ
8	Báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết 02-NQ/CP của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh Quốc gia năm 2025 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2026.	Phòng nghiệp vụ II	Các phòng nghiệp vụ
9	Phối hợp với Thanh tra Chính phủ giải trình kết quả tự chấm điểm Bộ chỉ số PCTN năm 2024 của tỉnh (khi có yêu cầu).	Phòng nghiệp vụ II	Văn phòng
10	Tiếp tục tham mưu công tác QLNN về công tác PCTN, TC; tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất thuộc lĩnh vực.	Phòng nghiệp vụ II	Các phòng nghiệp vụ
11	Tiếp tục theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong tổ chức thực hiện kê khai, bàn giao, công khai các bản kê khai TSTN theo quy định.	Phòng nghiệp vụ II	Văn phòng
12	Tiếp tục thực hiện tiếp nhận, lưu trữ các bản kê khai TSTN theo quy định khi cơ quan, đơn vị tới bàn giao.	Phòng nghiệp vụ II	Văn phòng
13	Tiếp tục thực hiện rà soát, tham mưu xây dựng thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Thanh tra tỉnh Cao Bằng lĩnh vực PCTN, TC để trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố.	Phòng nghiệp vụ II	Văn phòng
IV	Công tác tổng hợp, công tác khác		
1	Tổng hợp, trình UBND tỉnh báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, PCTNTC năm 2025 và các báo cáo chuyên đề định kỳ, đột xuất khác.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ

2	Báo cáo Công tác thanh tra và kết quả thực hiện Nghị quyết của Chính phủ về tình hình kinh tế xã hội.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ
3	Tham mưu và chuẩn bị các điều kiện tổ chức Hội nghị tập huấn cho cán bộ, công chức các Sở, ngành, UBND xã, phường về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng tiêu cực.	Văn phòng	Phòng Nghiệp vụ I, II
4	Báo cáo hằng ngày về công tác nội chính phòng chống tham nhũng tiêu cực và cải cách tư pháp; báo cáo hằng ngày về tình hình phát triển kinh tế xã hội theo Công văn 2386/UBND-TH ngày 31/7/2025 của UBND tỉnh.	Văn phòng	Các phòng Nghiệp vụ
5	Báo cáo tuần theo Kế hoạch 503-KH/TU ngày 23/7/2025 của Tỉnh ủy Cao Bằng.	Văn phòng	Các phòng Nghiệp vụ
6	Tham mưu thực hiện việc đánh giá nội bộ và họp xem xét của lãnh đạo về sự phù hợp của HTQLCL đảm bảo yêu cầu Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 9001:2015.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ
7	Xây dựng Báo cáo, thu thập tài liệu chứng minh kết quả công tác cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính; buru chính công ích; thi đua khen thưởng; chuyển đổi số; công tác PCTN, TC cơ quan Thanh tra tỉnh năm 2025.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ
8	Báo cáo tình hình thực hiện chương trình công tác năm 2025 và đăng ký chương trình công tác năm 2026 của Thanh tra tỉnh; Báo cáo thống kê số liệu công tác tư pháp năm 2025; Báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính năm 2025.	Văn phòng	
9	Viết các tin, bài đăng trên Trang thông tin điện tử Thanh tra tỉnh.	Văn phòng	các Phòng Nghiệp vụ
10	Tham gia các hoạt động Đại hội Thi đua yêu nước tỉnh Cao Bằng.		
11	Tham mưu tổ chức hoạt động kỷ niệm 80 năm ngày truyền thống ngành Thanh tra (23/11/1945-23/11/2025).	Văn phòng	các Phòng Nghiệp vụ
12	Báo cáo kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2025; Báo cáo thống kê kết quả xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức năm 2025; Báo cáo kết quả thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và phong trào thi đua “Dân vận khéo” năm 2025; Báo cáo an toàn lao động; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ nâng xếp hạng chỉ số chi phí tuân thủ pháp luật; báo cáo công tác pháp chế năm 2025.	Văn phòng	
13	Thực hiện công tác cán bộ; bảo đảm quyền lợi, chế độ, chính sách cho Công chức, người lao động cơ quan (nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn; chế độ chính sách theo ngạch thanh tra...).	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ
14	Thực hiện tốt công tác tham mưu, tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất thuộc lĩnh vực văn phòng; quản lý tài sản, tài chính công; công tác bảo vệ bí mật nhà nước, quản trị, hành chính, hậu cần phục vụ...	Văn phòng	

15	Tham mưu việc công khai ngân sách theo quy định (tháng, quý, năm).	Văn phòng	
16	Đăng ký thi đua với UBND tỉnh và Thanh tra Chính phủ. Phát động thi đua năm 2026.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ
17	Xây dựng Chương trình công tác năm 2026 cơ quan Thanh tra tỉnh; Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng 2026; Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác 2026; Kế hoạch công tác PCTN năm 2026.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ
18	Lập hồ sơ đề nghị cơ quan văn hoá; cơ quan an ninh trật tự, đơn vị học tập, chỉ số cải cách hành chính năm 2025	Văn phòng	
19	Chuẩn bị các nội dung tổ chức Hội nghị tổng kết công tác thanh tra năm 2025, triển khai nhiệm vụ năm 2026 ngành Thanh tra Cao Bằng; Hội nghị cán bộ công chức năm 2025.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ
20	Triển khai công tác thi đua, cải cách hành chính, thủ tục hành chính, quy trình nội bộ, quy trình ISO theo chỉ đạo cấp trên.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ
21	Ban hành Kế hoạch kê khai, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2025; tổ chức việc kê khai và tiếp nhận bản kê khai tài sản, thu nhập năm 2025 của công chức cơ quan Thanh tra tỉnh.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ
22	Hướng dẫn đánh giá công chức và bình xét thi đua, khen thưởng năm 2025. Thực hiện Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ
23	Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khác khi được lãnh đạo giao.		

$\hat{o}$ sung)[illegible]

Tháng 8
Hằng ngày và ngày 20 hằng tháng của Chánh Thanh tra
ngày 10 hằng tháng
Thường xuyên
Thường xuyên
Trước 20/9

Trong tháng 8/2025 và tháng 9/2025
Thường xuyên
Chờ VNPT hỗ trợ
Trước 13/8/2025
Tháng 8, 9
Tháng 8, 9
Tháng 8, 9

Tháng 8, 9
Tháng 8, 9
Tháng 8, 9
Tháng 8, 9
Tháng 8, 9
Tháng 8,9
Tháng 8, 9
Tháng 8

Hằng ngày

Hằng tuần
Tháng 9
Tháng 8
Tháng 8
Tháng 8

Tháng 8
Tháng 9
Tháng 9
Tháng 8
Tháng 8
Tháng 8
Tháng 8
Tháng 8
Thường xuyên
Tháng 8
Thường xuyên

Hằng ngày và ngày 20 hằng tháng
Ngày 10 hằng tháng
Thường xuyên
Thường xuyên
Thường xuyên
Thường xuyên

[illegible]

tháng 9, 10, 11, 12, quý IV và năm 2025
Theo KH của UBND tỉnh (điều chỉnh)

Hằng ngày

Hằng tuần
Quý IV
Hằng tháng, quý III, IV và năm 2025
Tháng 11
Thường xuyên
Theo triệu tập
Tháng 11
Tháng 12
Thường xuyên
Thường xuyên

Hang trang và năm
Tháng 12
Tháng 12
Tháng 11+12
Tháng 12
Thường xuyên
Tháng 12
Tháng 12
Thường xuyên