

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG ĐẮK LẮK
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH
Về việc tiếp nhận vào viên chức năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VPĐKĐĐ ngày tháng 12
năm 2025 của Văn phòng Đăng ký đất đai)

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ Ban hành nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 13-NQ/TU ngày 19/5/2022 của Ban thường vụ Tỉnh ủy Đắk Lắk về xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trong tình hình mới;

Căn cứ Quyết định số 0509/QĐ-UBND ngày 22/7/2025 của UBND tỉnh về việc áp dụng Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh theo quy định tại khoản 20 Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025; Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 011/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của UBND tỉnh về việc thành lập Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đắk Lắk trên cơ sở hợp nhất Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Đắk Lắk và Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Phú Yên; Quyết định số 0166/QĐ-UBND ngày 08/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ

chức của Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 0390/QĐ-VPĐKĐĐ ngày 21/10/2025 của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu chức danh nghề nghiệp của Văn phòng Đăng ký đất đai (Đề án số 01/ĐA-VPĐKĐĐ ngày 15/9/2025 của Văn phòng Đăng ký đất đai);

Căn cứ Quyết định số 0456/QĐ-VPĐKĐĐ ngày 06/11/2025 của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Về việc phê duyệt số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai năm 2025 (Kế hoạch số 015/KH-VPĐKĐĐ ngày 05/11/2025 của Văn phòng Đăng ký đất đai);

Căn cứ Thông báo số 0248/TB-SNNMT ngày 10/12/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường về Kết luận cuộc họp Tập thể lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ngày 10/12/2025;

Căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị. Văn phòng Đăng ký đất đai xây dựng Kế hoạch tiếp nhận vào viên chức năm 2025, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm tuyển dụng, bổ sung kịp thời về số lượng, nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức cho các Phòng, Chi nhánh trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai, đảm bảo chất lượng về năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức, đúng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, đáp ứng yêu cầu sử dụng nhân lực, đúng cơ cấu vị trí việc làm để triển khai các nhiệm vụ chuyên môn được giao của Văn phòng Đăng ký đất đai nói chung và các phòng, chi nhánh nói riêng.

2. Yêu cầu

a) Việc tuyển dụng viên chức phải thực hiện nghiêm túc, đúng quy trình, quy định của pháp luật;

b) Việc tuyển dụng phải đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, dân chủ, chất lượng đúng pháp luật để lựa chọn được những người có năng lực, trình độ chuyên môn cần tuyển;

c) Việc tuyển dụng căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt và đảm bảo đúng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng và quỹ tiền lương của đơn vị.

II. THỰC TRẠNG SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CHỈ TIÊU CẦN TUYỂN DỤNG

1. Số lượng người làm việc theo Đề án vị trí làm

Theo Quyết định số 0390/QĐ-VPĐKĐĐ ngày 21/10/2025 của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm, số lượng người làm

việc và cơ cấu chức danh nghề nghiệp của Văn phòng Đăng ký đất đai. Tổng số người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt là 890 người; cụ thể:

a) Theo số lượng người làm việc:

- Số lượng viên chức: 475 người (viên chức lãnh đạo, quản lý 88 người, viên chức làm chuyên môn nghiệp vụ 387 người);
- Số lao động hợp đồng làm chuyên môn nghiệp vụ: 338 người;
- Số lao động hỗ trợ, phục vụ: 77 người.

b) Theo cơ cấu chức danh nghề nghiệp:

- Lãnh đạo, quản lý: 88 người;
- Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 417 người;
- Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 308 người;
- Hỗ trợ phục vụ: 77 người.

2. Số lượng người làm việc được phê duyệt

Theo Quyết định số 0456/QĐ-VPĐKĐĐ ngày 06/11/2025 của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Về việc phê duyệt số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai năm 2025. Số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai được phê duyệt năm 2025 là: 890 người; cụ thể:

- Số người làm việc là viên chức: 475 người (Viên chức lãnh đạo, quản lý 88 người, viên chức làm chuyên môn, nghiệp vụ 387 người);
- Số lao động hợp đồng làm chuyên môn, nghiệp vụ: 338 người;
- Số lao động hỗ trợ, phục vụ: 77 người.

3. Số lượng người làm việc hiện có

Tổng số viên chức, người lao động tính đến ngày 31/10/2025 là 724 người, cụ thể:

- Số viên chức hiện có: 290 người (viên chức lãnh đạo, quản lý 66 người, viên chức làm chuyên môn nghiệp vụ 224 người);
- Số hợp đồng lao động chuyên môn nghiệp vụ: 412 người;
- Số lao động hỗ trợ, phục vụ: 22 người.

4. Đánh giá thực trạng số lượng người làm việc tại Văn phòng Đăng ký đất đai

Số lượng viên chức sau khi hợp nhất 02 Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Lắk và tỉnh Phú Yên (cũ) tính đến 31/10/2025 có 290/475 viên chức, tỷ lệ 61% . Tuy nhiên, tại 09 Chi nhánh phía Đông Đắk Lắk (Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Phú Yên cũ) từ khi thành lập Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất năm 2005 đến nay chưa được tuyển dụng bổ sung, cụ thể:

- Đối với Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Lắk (cũ): Năm 2024, đã tổ chức tiếp nhận vào viên chức được 178 trường hợp, cơ bản đáp ứng về số lượng viên chức, tạo nguồn bố trí, sắp xếp, bồi dưỡng, đào tạo, quy hoạch và bổ nhiệm.

- Đối với Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Phú Yên (cũ): Sau khi hợp nhất Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Lắk (mới) tiếp nhận 04 phòng chuyên môn và 09 chi nhánh trực thuộc, với tổng số 214 người làm việc (40 viên chức, 174 lao động hợp đồng), tỷ lệ viên chức chiếm 18,69%; trước đó, Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Phú Yên (cũ) đã xây dựng Đề án vị trí việc làm với số lượng 300 người làm việc và xây dựng Kế hoạch tiếp nhận vào viên chức 75 chỉ tiêu theo Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ và khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 (Vì nhiều lý do khách quan nên chưa thực hiện được).

- Thực trạng số lượng viên chức làm chuyên môn nghiệp vụ tại Văn phòng Đăng ký đất đai hiện có 224 người, theo Đề án vị trí việc làm của đơn vị xác định số lượng viên chức làm chuyên môn, nghiệp vụ là 387 người (số lượng viên chức hiện có còn thiếu so với Đề án là 163 người), trong trường hợp không tiếp nhận đủ số lượng, chỉ tiêu viên chức theo kế hoạch thì sẽ thực hiện xét tuyển bổ sung.

- Số lao động hợp đồng làm việc tại Văn phòng Đăng ký đất đai đã thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ và đáp ứng tốt yêu cầu nhiệm vụ được giao, qua rà soát có khoảng 160 trường hợp (có thời gian làm việc đủ từ 05 năm trở lên); việc lựa chọn hình thức tiếp nhận vào viên chức là phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị, để giải quyết hài hoà, đảm bảo các quyền lợi và chế độ chính sách cho người lao động công tác lâu năm, có nhiều đóng góp và bố trí ở các vị trí công việc quan trọng, có tính pháp lý cao; khi tiếp nhận vào viên chức các trường này đáp ứng ngay yêu cầu công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5. Số lượng, chỉ tiêu tiếp nhận vào viên chức

Tổng số chỉ tiêu tiếp nhận vào viên chức năm 2025: 163 chỉ tiêu, cụ thể:

5.1. Số lượng, chỉ tiêu chung:

- Địa chính viên hạng III: 48 chỉ tiêu;
- Địa chính viên hạng IV: 02 chỉ tiêu;
- Đo đạc bản đồ viên hạng III: 44 chỉ tiêu;
- Đo đạc bản đồ viên hạng IV: 01 chỉ tiêu;
- Chuyên viên về pháp chế: 01 chỉ tiêu;
- Chuyên viên về tổ chức bộ máy: 01 chỉ tiêu;
- Chuyên viên về thi đua, khen thưởng: 01 chỉ tiêu;
- Chuyên viên về tổng hợp (thống kê, tư vấn pháp lý, giải quyết đơn, thư...):

12 chỉ tiêu;

- Chuyên viên về hành chính - văn phòng (hành chính một cửa, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả, thu phí, lệ phí...): 17 chỉ tiêu;

- Văn thư viên: 01 chỉ tiêu;

- Chuyên viên về tổng hợp (thống kê, báo cáo...): 01 chỉ tiêu;

- Chuyên viên về thống kê: 01 chỉ tiêu;

- Chuyên viên về tài chính: 01 chỉ tiêu;

- Kế toán viên: 21 chỉ tiêu;

- Lưu trữ viên trung cấp: 01 chỉ tiêu;

- Lưu trữ viên: 10 chỉ tiêu.

5.2. Số lượng, chỉ tiêu cụ thể:

a) Tại các phòng chuyên môn: 28 chỉ tiêu:

- Phòng Tổ chức - Hành chính: 06 chỉ tiêu;

- Phòng Kế hoạch - Tài chính: 08 chỉ tiêu;

- Phòng Kỹ thuật - Đăng ký đất đai: 13 chỉ tiêu;

- Phòng Dữ liệu - Thông tin đất đai: 01 chỉ tiêu.

b) Tại các Chi nhánh: 135 chỉ tiêu:

- Chi nhánh khu vực Buôn Ma Thuột: 16 chỉ tiêu;

- Chi nhánh khu vực Buôn Hồ: 03 chỉ tiêu;

- Chi nhánh khu vực Buôn Đôn: 03 chỉ tiêu;

- Chi nhánh khu vực Cư Kuin: 02 chỉ tiêu;

- Chi nhánh khu vực Cư M'gar: 08 chỉ tiêu;

- Chi nhánh khu vực Ea H'leo: 01 chỉ tiêu;

- Chi nhánh khu vực Ea Kar: 06 chỉ tiêu;

- Chi nhánh khu vực Ea Súp: 02 chỉ tiêu;

- Chi nhánh khu vực Krông Ana: 03 chỉ tiêu;

- Chi nhánh khu vực Krông Bông: 02 chỉ tiêu;

- Chi nhánh khu vực Krông Búk: 02 chỉ tiêu;

- Chi nhánh khu vực Krông Năng: 02 chỉ tiêu;

- Chi nhánh khu vực Krông Pắc: 02 chỉ tiêu;

- Chi nhánh khu vực Lắk: 03 chỉ tiêu;

- Chi nhánh khu vực M'Đrăk: 02 chỉ tiêu;

- Chi nhánh khu vực Tuy Hòa: 13 chỉ tiêu;

- Chi nhánh khu vực Đông Hòa: 07 chỉ tiêu;

- Chi nhánh khu vực Sông Cầu: 08 chỉ tiêu;

- Chi nhánh khu vực Sông Hinh: 06 chỉ tiêu;

- Chi nhánh khu vực Tây Hòa: 11 chỉ tiêu;

- Chi nhánh khu vực Phú Hòa: 08 chỉ tiêu;
- Chi nhánh khu vực Sơn Hòa: 07 chỉ tiêu;
- Chi nhánh khu vực Đồng Xuân: 08 chỉ tiêu;
- Chi nhánh khu vực Tuy An: 10 chỉ tiêu.

(Chi tiết tại Phụ lục 01, Phụ lục 02 kèm theo)

III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC

1. Đối tượng

Người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, được sửa đổi tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, cụ thể như sau:

Có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và khoản 12 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Trường hợp thời gian tập sự, thử việc tại công việc đang làm theo quy định của pháp luật ít hơn thời gian tập sự của công việc được tiếp nhận quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và khoản 12 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thì thời gian chênh lệch ít hơn này được tính vào thời gian tập sự;

Trường hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;

- c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm (nếu có);
- e) Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- f) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do Văn phòng Đăng ký đất đai xác định, phù hợp với quy định của pháp luật.

*** Những người sau đây không được tiếp nhận vào viên chức:**

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang trong thời hạn bị xử lý kỷ luật; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

3. Đăng ký dự tuyển

- Mỗi người dự tuyển chỉ được đăng ký dự tuyển 01 vị trí tuyển dụng trong kỳ tuyển dụng;
- Nếu người dự tuyển đăng ký từ 02 vị trí tuyển dụng trở lên trong kỳ tuyển dụng hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai hồ sơ dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định thì không triệu tập tham gia dự tuyển hoặc huỷ bỏ kết quả tuyển dụng.

4. Ưu tiên trong tiếp nhận vào viên chức

4.1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

- a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;
- b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;
- c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;
- d) Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.

4.2. Trường hợp người dự tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ

được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vấn đáp tại vòng 2 theo quy định.

IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC

1. Thông báo tuyển dụng

a) Thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên Báo Đắk Lắk, đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp Môi trường; niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Lắk và trụ sở làm việc của các Chi nhánh khu vực;

b) Nội dung thông báo tuyển dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 và khoản 8 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào viên chức

a) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (nếu có);

đ) Bản sao các quyết định, giấy tờ liên quan đến thời gian làm việc như: Quyết định tuyển dụng, quyết định thôi việc, quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động, quyết định lương, sổ BHXH và các hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động...

e) Bản sao các giấy tờ chứng minh đối tượng ưu tiên (nếu có);

f) Ba (03) phong bì có dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận (thí sinh hoặc thân nhân); ba (03) ảnh (cỡ 04cm x 06cm) chụp trong thời gian gần nhất từ 03 tháng tính đến thời điểm thông báo.

3. Tiếp nhận hồ sơ:

Người dự tuyển nộp trực tiếp hoặc gửi đường bưu chính về tại Văn phòng Đăng ký đất đai (qua Phòng Tổ chức - Hành chính); địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, phường Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

*** Một số lưu ý khi nộp hồ sơ dự tuyển:**

- Trường hợp người đăng ký dự tuyển nộp hồ sơ qua đường bưu chính cần kê khai đầy đủ, trung thực và chịu trách nhiệm về việc kê khai hồ sơ dự tuyển; người dự tuyển nếu đăng ký vào 02 vị trí trở lên sẽ bị loại khỏi danh sách tuyển dụng;

- Khi tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ dự tuyển theo quy định tại Kế hoạch này. Nếu không đủ điều kiện dự tuyển thì trả lời rõ lý do không tiếp nhận và trả ngay cho người nộp; khi tiếp nhận hồ sơ dự tuyển phải có Giấy biên nhận và không thu phí dự tuyển.

4. Quy trình, thủ tục tiếp nhận vào viên chức

Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020, được sửa đổi tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

4.1. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; Giám sát hạch.

4.2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch, thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Báo cáo Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện;

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định thành lập Bộ phận giúp việc của Hội đồng theo yêu cầu công việc;

- Báo cáo Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai về kết quả kiểm tra, sát hạch;

- Trường hợp vị trí việc làm không yêu cầu về trình độ ngoại ngữ thì không phải thực hiện sát hạch về ngoại ngữ;

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

4.3. Ra quyết định tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc: Sau khi có kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai ra quyết định trúng tuyển, thông báo kết quả cho người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký để người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ và ký hợp đồng làm việc.

5. Hình thức và nội dung sát hạch

- Hình thức sát hạch: Vấn đáp;

- Thời gian: Không quá 30 phút/thí sinh (trước khi thi vấn đáp, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị);
- Nội dung: Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận;
- Thang điểm: 100 điểm;
- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vấn đáp.

6. Xác định người đủ điều kiện để được tiếp nhận vào viên chức

6.1. Người đủ điều kiện để được tiếp nhận vào viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- a) Có kết quả điểm vấn đáp đạt từ 50 điểm trở lên;
- b) Có số điểm vấn đáp cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm;
- c) Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm (bao gồm điểm vấn đáp cộng với điểm ưu tiên) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm vấn đáp ở phần kiến thức chung cao hơn là người trúng tuyển. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển thì Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định người trúng tuyển.

6.2. Người không trúng tuyển trong kỳ tiếp nhận vào viên chức không được bảo lưu kết quả cho các tuyển dụng lần sau.

7. Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 và Điều 18 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 và khoản 10, khoản 11 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

7.1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp về Văn phòng Đăng ký đất đai (qua Phòng Tổ chức - Hành chính), bao gồm:

- a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);
- b) Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.

7.2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

7.3. Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì thông báo công khai trên trang thông tin

điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong kỳ tuyển dụng tiếp theo.

V. THỜI GIAN TỔ CHỨC TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC

1. Thời hạn nhận hồ sơ: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên Trang thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và Môi trường, niêm yết công khai tại Trụ sở làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai và Trụ sở làm việc các Chi nhánh khu vực.

2. Thời gian tiếp nhận vào viên chức: Dự kiến Quý IV năm 2025 và Quý I năm 2026.

VI. HỘI ĐỒNG KIỂM TRA, SÁT HẠCH

1. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định thành lập, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai;

- Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của Văn phòng Đăng ký đất đai;

- Các Ủy viên Hội đồng gồm: Là Lãnh đạo các Phòng, Chi nhánh và viên chức có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng trong hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai;

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ tại Phòng Tổ chức - Hành chính của Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- b) Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận;

- c) Báo cáo Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện;

- d) Báo cáo Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai về kết quả kiểm tra, sát hạch;

- đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình kiểm tra, sát hạch;

- e) Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em

ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ làm thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

VII. GIÁM SÁT CÔNG TÁC TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC

Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định thành lập Ban Giám sát để triển khai thực hiện công tác giám sát kỳ tiếp nhận vào viên chức theo quy định tại Điều 26 Quy chế tuyển dụng nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/03/2025 của Bộ Nội vụ.

VIII. GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

1. Trong quá trình tổ chức kiểm tra, sát hạch, trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo sau khi Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã giải thể thì Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Tham mưu xây dựng Kế hoạch theo đúng quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ và văn bản hướng dẫn về tuyển dụng viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk của cấp cơ quan có thẩm quyền quy định;

b) Phối hợp với Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường, thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên Trang thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường, đồng thời niêm yết công khai tại Trụ sở cơ quan: Kế hoạch tuyển dụng, trình tự, thủ tục, lộ trình thời gian thực hiện, chỉ tiêu số lượng tiếp nhận vào viên chức; tổng hợp báo cáo kết quả tiếp nhận vào viên chức;

c) Tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Ban Giám sát kỳ tiếp nhận vào viên chức theo quy định pháp luật;

d) Tham mưu phát hành Phiếu đăng ký dự tuyển, Hồ sơ đăng ký dự tuyển;

đ) Phối hợp với Hội đồng kiểm tra, sát hạch chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ công tác tiếp nhận vào viên chức; bố trí viên chức tham gia các Bộ phận giúp việc của Hội đồng ... theo yêu cầu của Hội đồng kiểm tra, sát hạch và Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.

e) Căn cứ báo cáo kết quả tiếp nhận vào viên chức của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, tổng hợp, lập danh sách thí sinh trúng tuyển, tham mưu cho Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét công nhận kết quả tiếp nhận vào viên chức;

f) Tham mưu Quyết định tuyển dụng viên chức, hợp đồng làm việc và nhận việc đối với các trường hợp trúng tuyển sau khi có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cấp có thẩm quyền;

g) Đối với các trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ, khi ban hành Quyết định tuyển dụng, tham mưu Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét quyết định bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp tương ứng sau khi đã trừ thời gian tập sự theo quy định;

h) Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Tham mưu xây dựng dự toán, sử dụng kinh phí và quyết toán kinh phí tổ chức tuyển dụng theo quy định;

b) Bố trí viên chức tham gia khi có yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Hội đồng kiểm tra, sát hạch;

c) Thực hiện công việc khác khi được phân công.

3. Các phòng, Chi nhánh khu vực

a) Thông báo và niêm yết công khai tại trụ sở Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Lắk và các Chi nhánh gồm: Kế hoạch tuyển dụng, trình tự, thủ tục, lộ trình thời gian tuyển dụng, chỉ tiêu số lượng tuyển dụng; tổng hợp báo cáo kết quả tuyển dụng;

b) Bố trí viên chức tham gia các ban, nhiệm vụ khác trong quá trình triển khai kế hoạch tuyển dụng theo yêu cầu của Hội đồng kiểm tra, sát hạch và Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận vào viên chức năm 2025 của Văn phòng Đăng ký đất đai. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, các phòng chuyên môn, Chi nhánh khu vực và tổ chức, cá nhân phản ánh về Văn phòng Đăng ký đất đai (qua Phòng Tổ chức - Hành chính, điện thoại: 02623.508.111) để hướng dẫn phối hợp, thực hiện./.