

Số: 89 /TB-VPĐK

Tuyên Quang, ngày 23 tháng 4 năm 2026

## THÔNG BÁO

### Kế hoạch tiếp nhận vào viên chức năm 2026 (đợt 1) 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 25/9/2020 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 38/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

Căn cứ Quyết định số 405/QĐ-UBND ngày 05/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 30/2025/QĐ-UBND ngày 05/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyên Quang.

Thực hiện Quyết định số 564/QĐ-SNNMT ngày 22/4/2026 của Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt Kế hoạch tiếp nhận vào viên chức năm 2026 (đợt 1) của Văn phòng Đăng ký đất đai.

Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Tuyên Quang thông báo Kế hoạch tiếp nhận vào viên chức năm 2026 (đợt 1), như sau:

#### I. CHỈ TIÊU VÀ ĐỐI TƯỢNG TIẾP NHẬN

##### 1. Số lượng chỉ tiêu tiếp nhận: 36 chỉ tiêu

- Vị trí việc làm Chuyên viên về tài chính: 01 chỉ tiêu.
- Vị trí việc làm Chuyên viên về tổ chức bộ máy: 01 chỉ tiêu.
- Vị trí việc làm Chuyên viên về tổng hợp: 01 chỉ tiêu.
- Vị trí việc làm Địa chính viên hạng III: 23 chỉ tiêu.
- Vị trí việc làm Đo đạc bản đồ viên hạng III: 09 chỉ tiêu.
- Vị trí việc làm Lưu trữ viên: 01 chỉ tiêu.

(Chi tiết theo biểu số 01 đính kèm theo)

## **2. Đối tượng tiếp nhận vào viên chức**

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 được sửa đổi bởi khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ<sup>1</sup>.

## **II. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN**

### **1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung**

**1.1.** 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: Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam; Từ đủ 18 tuổi trở lên; Có đơn đăng ký dự tuyển; Có lý lịch rõ ràng; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm; Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

**1.2.** Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển 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 bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

### **2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể**

#### **2.1. Vị trí việc làm Chuyên viên về tài chính**

- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:
  - + Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: Tài chính; Kế toán tổng hợp; Kế toán; Kiểm toán; Tài chính - Ngân hàng; Tài chính - Kế toán; Tài chính - Kinh tế; Quản trị kinh doanh.
  - + Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:
  - + Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tài chính, tài sản và kế toán.
  - + Hiểu rõ các quy định về cơ chế tài chính đơn vị sự nghiệp công lập; chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

---

<sup>1</sup> 2.1. Người 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 tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Tuyên Quang.

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 (được sửa đổi bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ).

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 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.

2.2. Cán bộ, công chức cấp xã đang làm công việc phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

2.3. Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền quyết định bằng văn bản chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhưng vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

2.4. Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của pháp luật, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học.

+ Có khả năng tham mưu, xây dựng văn bản, Đề án, Dự án liên quan đến quản lý tài chính, quản lý tài sản.

+ Có khả năng tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định liên quan đến quản lý tài chính, quản lý tài sản tại đơn vị.

+ Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

### *2.2. Vị trí việc làm Chuyên viên về tổ chức bộ máy.*

- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

+ Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: Quản lý nhân sự; Quản lý nhà nước; Hành chính học; Tổ chức - nhân sự; Luật; Xây dựng Đảng, Chính quyền nhà nước.

+ Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ về tổ chức bộ máy.

+ Hiểu rõ các quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương, khen thưởng và kỷ luật.

+ Có khả năng tham mưu, xây dựng văn bản, Đề án, Dự án, chương trình hành động về tổ chức bộ máy.

+ Có khả năng tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về tổ chức bộ máy tại đơn vị.

+ Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

### *2.3. Vị trí việc làm Chuyên viên về tổng hợp.*

- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

+ Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: Hành chính học; Quản lý nhà nước, Luật; Kinh tế; Tài chính - kế toán; Quản trị văn phòng.

+ Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật chuyên ngành liên quan đến lĩnh vực công tác của đơn vị.

+ Hiểu rõ các quy định về quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm và văn bản hành chính; công tác tổng hợp, tham mưu, báo cáo

+ Có khả năng tham mưu, xây dựng văn bản, báo cáo, tờ trình, kế hoạch, chương trình công tác liên quan đến vị trí việc làm và nhiệm vụ được phân công.

- + Có khả năng tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc soạn thảo văn bản hành chính; công tác tổng hợp, tham mưu, báo cáo tại đơn vị.
- + Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

#### 2.4. Vị trí việc làm Địa chính viên hạng III.

- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

+ Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với khung năng lực của vị trí việc làm hoặc ngành, chuyên ngành: Đất đai; Địa chính; Bản đồ; Trắc địa; Viễn thám; Địa lý; chuyên ngành khác (*Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành địa chính quy định hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp các ngành: Đất đai; Địa chính; Bản đồ; Trắc địa; Viễn thám; Địa lý*).

+ Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính (*Tại thời điểm tiếp nhận nếu chưa có chứng chỉ thì phải hoàn thành trong thời gian 12 tháng kể từ ngày có Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức*).

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

- + Nắm vững chiến lược phát triển lĩnh vực quản lý đất đai và pháp luật đất đai.
- + Có kiến thức chuyên môn về một trong các chuyên ngành liên quan đến đất đai.
- + Có khả năng phân tích, tổng hợp về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin phát triển khoa học kỹ thuật liên quan đến công tác đất đai.
- + Có khả năng tổ chức triển khai công tác nghiên cứu khoa học, kỹ thuật; xây dựng và tổ chức thực hiện phương án kinh tế-kỹ thuật về lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất, điều tra đánh giá đất, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai, định giá đất.

+ Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

#### 2.5. Vị trí việc làm Đo đạc bản đồ viên hạng III.

- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

+ Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với khung năng lực của vị trí việc làm hoặc ngành, chuyên ngành: Bản đồ; Trắc địa; Đất đai; Địa chính; Địa lý; Viễn thám; chuyên ngành khác (*Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành do cơ quan quản lý viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ quy định hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp các ngành: Bản đồ; Trắc địa; Đất đai; Địa chính; Địa lý; Viễn thám*).

+ Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ (*Tại thời điểm tiếp nhận nếu*

*chưa có chứng chỉ thì phải hoàn thành trong thời gian 12 tháng kể từ ngày có Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức).*

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.
- + Nắm vững chiến lược phát triển về đo đạc bản đồ.
- + Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật, hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong lĩnh vực đo đạc bản đồ.
- + Có năng lực xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu chuyên môn nghiệp vụ để đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ ở hạng thấp hơn.
- + Có khả năng tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về đo đạc bản đồ.
- + Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

#### *2.6. Vị trí việc làm Lưu trữ viên.*

- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.
- + Thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của ngành.
- + Nắm vững lý luận, lịch sử, thực tiễn công tác lưu trữ Việt Nam và vận dụng có hiệu quả vào lĩnh vực lưu trữ.
- + Có năng lực quản lý, hướng dẫn, kiểm tra trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ.
- + Có khả năng tham mưu, có kỹ năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ.
- + Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng ngoại ngữ (hoặc tiếng dân tộc đối với viên chức công tác tại vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của vị trí việc làm.

### **III. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TIẾP NHẬN**

#### **1. Hình thức**

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận theo vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận vào làm viên chức.

#### **2. Nội dung**

2.1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Nếu đáp ứng đủ thì được tham dự vòng 2.

2.2. Vòng 2:

- Tổ chức sát hạch thông qua hình thức thi viết trắc nghiệm 100 câu hỏi, với thang điểm 100; thời gian thi viết trắc nghiệm 120 phút.

- Số lượng câu hỏi thi viết trắc nghiệm theo từng phần: Kiến thức chung 25 câu hỏi; Tin học 15 câu hỏi; Nghiệp vụ chuyên môn 60 câu hỏi.

#### **IV. NGUYỆN VỌNG VÀ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC**

##### **1. Nguyên vọng đăng ký**

Mỗi cá nhân được đăng ký tối đa 02 nguyện vọng về vị trí việc làm, đơn vị có chỉ tiêu tiếp nhận.

##### **2. Hồ sơ đăng ký**

Về thành phần hồ sơ của người đề nghị tiếp nhận viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 được sửa đổi bởi khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ<sup>2</sup>.

Đối với cán bộ, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị ngoài phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường thì phải có Văn bản thỏa thuận, đồng ý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho cán bộ, viên chức chuyển công tác.

*Lưu ý: Người đăng ký tiếp nhận vào viên chức phải khai đầy đủ, trung thực thông tin cá nhân, nộp đủ hồ sơ theo quy định và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với các thông tin và hồ sơ cá nhân. Hồ sơ không trả lại.*

#### **V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ, PHÍ DỰ TUYỂN**

**1. Thời gian nhận hồ sơ:** 30 ngày, kể từ ngày **24/4/2026** đến hết ngày **24/5/2026** (Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần, nếu quá thời hạn trên hồ sơ dự tuyển gửi về là không hợp lệ).

##### **2. Địa điểm, hình thức nộp hồ sơ**

- Địa điểm: Phòng Hành chính - Tổng hợp, Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Tuyên Quang; địa chỉ: Tổ dân phố 9, phường An Tường, tỉnh Tuyên Quang (*Người tiếp nhận hồ sơ: Bà Đỗ Thị Nhung, Phó Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp, số điện thoại liên hệ 0975875119*).

- Hình thức nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp tại phòng Hành chính - Tổng hợp, Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Tuyên Quang hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích (*thời gian nộp hồ sơ tính theo dấu bưu điện trong khoảng thời gian quy định tại thông báo này*).

##### **3. Phí dự tuyển:** Không.

<sup>2</sup> Người đăng ký dự tuyển vào viên chức phải nộp 01 bộ hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Tuyên Quang, thành phần hồ sơ gồm:

1. Phiếu đăng ký tiếp nhận (theo Mẫu số 01 đính kèm Thông báo này);
2. 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 (theo Mẫu số 02 đính kèm Thông báo này);
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
4. 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;
5. 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);
6. Bản sao các quyết định, giấy tờ liên quan đến thời gian đã làm việc như: Quyết định tuyển dụng, quyết định thôi việc, quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc; các quyết định lương, bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội và các hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc...;
7. 03 phong bì dán tem, có ghi địa chỉ, số điện thoại của người đăng ký xét tuyển hoặc người nhận thay.

## VI. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỂM ƯU TIÊN

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 được bổ sung bởi khoản 2 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ<sup>3</sup>.

*Lưu ý: Trường hợp người tham gia tiếp nhận, xét tuyển vào làm viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.*

## VII. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng của vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người trúng tuyển là người đạt kết quả điểm thi tại vòng 2 cao hơn.

Trường hợp vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển.

3. Trường hợp đăng ký 02 nguyện vọng nhưng không trúng tuyển ở nguyện vọng 1 thì được xét ở nguyện vọng 2 nếu vị trí việc làm đăng ký ở nguyện vọng 2 vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét hết nguyện vọng 1, bao gồm cả việc xét nguyện vọng của người có kết quả trúng tuyển thấp hơn liền kề theo quy định.

Trường hợp có 02 người trở lên bằng điểm nhau ở nguyện vọng 2 thì người trúng tuyển là người đạt kết quả điểm thi tại vòng 2 cao hơn.

Trường hợp vị trí việc làm vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét đủ 02 nguyện vọng thì căn cứ vào kết quả thi, Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tuyển dụng đối với người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển ở vị trí việc làm tại đơn vị khác nhưng có cùng tiêu chuẩn, điều kiện với tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm tại đơn vị còn chỉ tiêu tuyển dụng.

4. Người không được tuyển dụng trong kỳ thi tuyển viên chức quy định tại Điều này không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

<sup>3</sup> **1. Đối tượng 1:** 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;

**2. Đối tượng 2:** 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 chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự 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 hoá học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

**3. Đối tượng 3:** 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;

**4. Đối tượng 4:** Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

## VIII. DỰ KIẾN THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC

**1. Thời gian:** Thực hiện trong tháng 6 năm 2026.

**2. Địa điểm:** Tổ chức tại trụ sở làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyên Quang (*địa chỉ cụ thể thông báo sau*).

Thông báo này được đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyên Quang (*tại địa chỉ: <https://sonnmt.tuyenquang.gov.vn>*) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Tuyên Quang thông báo./.

### **Nơi nhận:**

- Sở Nông nghiệp và Môi trường (Báo cáo);
- Đăng uỷ bộ phận VPĐK đất đai (Báo cáo);
- Lãnh đạo VPĐK đất đai;
- Văn phòng Sở (phối hợp đăng tải WEBSITE);
- Phòng Tổ chức cán bộ;
- Các Phòng, Chi nhánh VPĐK đất đai trực thuộc;
- Lưu: VT, HCTH.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Hồng Thái**