

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, cập nhật, và khai thác cơ sở dữ liệu địa chính trên địa bàn thành phố Điện Biên Phủ

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Đất đai 2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính;

Căn cứ Thông tư số 34/2014/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định xây dựng, quản lý khai thác hệ thống thông tin đất đai;

Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BTNMT ngày 25 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về quy trình xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai;

Xét đề nghị của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, cập nhật, và khai thác cơ sở dữ liệu địa chính trên địa bàn thành phố Điện Biên Phủ.

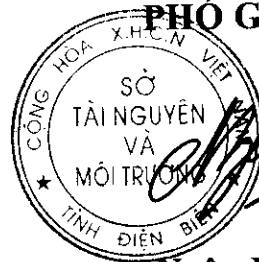
Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc sở; Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Điện Biên Phủ, Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai. Giám đốc chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thành phố Điện Biên Phủ, Ủy ban nhân dân các xã phường và công chức địa chính các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Sở TT&TT;
- UBND thành phố ĐBP;
- Lưu: VT

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Ngôn Ngọc Khuê

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, cập nhật, và khai thác cơ sở dữ liệu địa chính trên địa bàn thành phố Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên.

(Kèm theo Quyết định số: 126 /QĐ-STNMT ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về Quản lý, vận hành, cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu địa chính trên địa bàn thành phố Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Điện Biên Phủ, Ủy ban nhân dân và công chức địa chính xã, phường trên địa bàn thành phố Điện Biên Phủ.

2. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc quản lý, khai thác sử dụng CSDLĐC trên địa bàn thành phố Điện Biên Phủ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Dữ liệu: là thông tin dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh, âm thanh hoặc dạng tương tự.

2. Cơ sở dữ liệu địa chính (CSDLĐC): là dữ liệu về lập, chỉnh lý bản đồ địa chính, đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận), hồ sơ địa chính; được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thường xuyên bằng phương tiện điện tử. CSDLĐC được lưu trữ, quản lý vận hành theo mô hình cơ sở dữ liệu tập trung thống nhất tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Bản đồ địa chính dùng chung: là hệ thống bản đồ địa chính số (file bản đồ địa chính) được chia sẻ, phân quyền và sử dụng thống nhất ở ba cấp (tỉnh, huyện và xã) trong phạm vi ngành tài nguyên và môi trường tỉnh Điện Biên theo định dạng (dgn) chuẩn phần mềm Microstation. Bản đồ địa chính dùng chung là một thành phần của cơ sở dữ liệu địa chính.

4. Hồ sơ quét: là hệ thống file số định dạng *.pdf của hồ sơ địa chính bao gồm: giấy chứng nhận; hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; hồ sơ đăng ký biến động đất đai và các loại hồ sơ pháp lý khác có liên quan.

5. Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường:

- Là nơi tập trung phần cứng, phần mềm và các thành phần liên quan để lưu trữ và quản lý tập trung hệ thống, cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường tỉnh Điện Biên.

- Thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin (sau đây gọi là CNTT) tại các cơ quan, đơn vị, đảm bảo kỹ thuật và an toàn, an ninh thông tin cho việc khai thác, vận hành hệ thống CSDLĐC trên địa bàn thành phố Điện Biên Phủ.

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Nguyên tắc quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu địa chính.

- Phục vụ kịp thời công tác quản lý nhà nước và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh;

- Bảo đảm tính chính xác, trung thực, khách quan;

- Bảo đảm tính khoa học, thuận tiện cho khai thác và sử dụng;

- Bảo đảm tính cập nhật kịp thời, thường xuyên, đầy đủ và có hệ thống;

- Sử dụng dữ liệu đúng mục đích;

- Khai thác và sử dụng dữ liệu phải thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Tuân theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Nguyên tắc cập nhật, chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính.

- Việc lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính phải đúng trình tự, thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật đất đai. CSDLĐC, hồ sơ địa chính (dạng giấy) phải đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa thửa đất với Giấy chứng nhận và phù hợp với hiện trạng quản lý, sử dụng đất.

- Sử dụng các phần mềm Microstation SE, Famis, ViLIS và các phần mềm khác (nếu có) do Sở Tài nguyên và Môi trường quy định. Nghiêm cấm việc sử dụng các phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu hoặc các phần mềm khác có chức năng tương đương để cập nhật, chỉnh lý biến động làm thay đổi cấu trúc CSDLĐC.

- Những đơn vị có chức năng quản lý nhà nước về đất đai được phép cập nhật, chỉnh lý biến động CSDLĐC tùy theo chức năng nhiệm vụ được giao thì việc cập nhật, chỉnh lý biến động CSDLĐC thông qua các hoạt động nghiệp vụ của đơn vị chuyên môn phải đảm bảo đầy đủ, chính xác thông tin.

3. Kiểm tra, giám sát công tác cập nhật, chỉnh lý biến động

- Việc kiểm tra giám sát phải được thực hiện thường xuyên, có sự phân công kiểm tra, giám sát tại đơn vị thực hiện cập nhật, chỉnh lý biến động. Việc kiểm tra, giám sát phải được thực hiện theo các quy định hiện hành.

- Việc kiểm tra được thực hiện trực tiếp trên CSDLĐC đang được vận hành và sử dụng.

- Công tác kiểm tra, giám sát bao gồm cả tính đầy đủ, chính xác nội dung và cấu trúc của việc cập nhật, chỉnh lý biến động.

Chương II

VẬN HÀNH VÀ QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐỊA CHÍNH

Điều 5. Mô hình quản lý và vận hành cơ sở dữ liệu địa chính

CSDLĐC thành phố Điện Biên Phủ được lưu trữ, quản lý thống nhất, vận hành theo mô hình tập trung tại Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường được kết nối và chia sẻ dữ liệu với các máy trạm của các phòng thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và các xã, phường trên địa bàn thành phố Điện Biên Phủ.

Các phòng thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; Công chức địa chính xã, phường trên địa bàn thành phố Điện Biên Phủ được truy cập vào cơ sở dữ liệu địa chính cấp tỉnh thông qua đường truyền (Leased line) để khai thác, cập nhật thông tin đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền.

Điều 6. Quản lý cơ sở dữ liệu địa chính

Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường quản lý, lưu trữ vận hành hệ thống máy chủ và đường truyền phục vụ cho việc duy trì hệ thống cơ sở dữ liệu địa chính thành phố Điện Biên Phủ.

Văn phòng đăng ký đất đai quản lý cơ sở dữ liệu địa chính, hồ sơ địa chính dạng số, hồ sơ địa chính dạng giấy được phân cấp quản lý như sau:

a) Văn phòng đăng ký đất đai quản lý các tài liệu gồm:

- Bản lưu Giấy chứng nhận; sổ cấp Giấy chứng nhận đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, cá nhân nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư;

- Hệ thống hồ sơ thủ tục đăng ký của các đối tượng thuộc thẩm quyền tiếp nhận, thực hiện đăng ký đất đai;

- Bản đồ địa chính và các loại bản đồ, tài liệu đo đạc khác đang sử dụng để đăng ký, cấp Giấy chứng nhận;

- Hệ thống sổ địa chính đang sử dụng, được lập cho các đối tượng đăng ký thuộc thẩm quyền;

- Hồ sơ địa chính gốc đã lập qua các thời kỳ không sử dụng thường xuyên trong quản lý đất đai;

- Sổ Địa chính;

- Sổ Mục kê.

b) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thành phố Điện Biên Phủ quản lý các tài liệu gồm:

- Bản lưu Giấy chứng nhận; sổ cấp Giấy chứng nhận đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam;

- Hệ thống hồ sơ thủ tục đăng ký của các đối tượng thuộc thẩm quyền tiếp nhận, thực hiện đăng ký đất đai;

- Bản đồ địa chính và các loại bản đồ, tài liệu đo đạc khác sử dụng trong đăng ký, cấp Giấy chứng nhận;

- Sổ địa chính được lập cho các đối tượng thuộc thẩm quyền đăng ký và sổ mục kê đất đai đang sử dụng trong quản lý đất đai;

- Hồ sơ địa chính đã lập qua các thời kỳ không sử dụng thường xuyên trong quản lý đất đai;

c) Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND các xã, phường trên địa bàn thành phố Điện Biên Phủ chịu trách nhiệm bảo đảm các điều kiện cho việc quản lý, vận hành CSDLĐC thuộc thẩm quyền quản lý của địa phương theo phân cấp.

Điều 7. Cấp và quản lý tài khoản người sử dụng

1. Cấp tài khoản người sử dụng:

a) Tài khoản người sử dụng để truy cập vào từng thành phần CSDLĐC thông qua việc đăng nhập phần mềm ViLIS do Văn phòng Đăng ký đất đai cung cấp (theo đề nghị bằng văn bản của đơn vị sử dụng hệ thống) gồm: các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; UBND các xã, phường trên địa bàn thành phố và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

b) Tài khoản người sử dụng được phân thành ba (3) loại như sau:

- Tài khoản sử dụng để đọc (xem) CSDLĐC;
- Tài khoản sử dụng để đọc, xem và cập nhật, chỉnh lý CSDLĐC;
- Tài khoản chỉnh sửa, thiết lập hệ thống.

Tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ của từng Phòng, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan sẽ được cấp tài khoản thích hợp như trên và được cấp quyền truy cập vào thành phần cơ sở dữ liệu đúng với chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Tài khoản được cấp phải được định danh đến từng người dùng cụ thể.

d) Mỗi cá nhân được cấp một (01) tài khoản để đăng nhập vào phần mềm ViLIS, hệ thống file bản đồ địa chính dùng chung.

e) Việc cấp tài khoản đảm bảo đầy đủ, không dư thừa quyền đối với mỗi cá nhân tùy theo công việc và nhiệm vụ được giao.

f) Trường hợp có yêu cầu thay đổi về quyền của tài khoản thì thủ trưởng các đơn vị phải có văn bản gửi Văn phòng Đăng ký đất đai để báo cáo Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định.

g) Những đơn vị khác được Sở Tài nguyên và Môi trường giao nhiệm vụ thực hiện các dự án liên quan đến việc xây dựng, hoàn thiện CSDLĐC, tài khoản, quyền truy cập chỉ được cấp khi kế hoạch thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Sử dụng và bảo quản tài khoản:

a) Người dùng có trách nhiệm bảo quản tài khoản theo các quy định về an toàn, an ninh thông tin.

b) Trường hợp thất thoát tài khoản làm xảy ra thiệt hại liên quan đến CSDLĐC, người sở hữu tài khoản đó sẽ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

3. Khóa tài khoản:

a) Các tài khoản bị khóa đối với những trường hợp sau đây:

- Tài khoản không sử dụng quá một (1) tháng;
- Tài khoản mới cấp nhưng trong vòng một (1) tuần không đổi mật khẩu;
- Tài khoản sử dụng mật khẩu có tính bảo mật yếu (ví dụ: mật khẩu có dạng: 123456, abcdef, mật khẩu trùng tên với tài khoản...);

- Tài khoản bị phát hiện thất thoát; tài khoản của người thôi việc, nghỉ việc theo quyết định của cấp có thẩm quyền;
- Tài khoản sử dụng để cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu thuộc công trình khi công trình đã được nghiệm thu.

b) Trường hợp đơn vị có nhân viên luân chuyển công tác mà công việc không cần thiết phải sử dụng tài khoản đã cấp, Thủ trưởng các đơn vị phải có trách nhiệm thông báo cho Văn phòng Đăng ký đất đai bằng Văn bản để báo cáo lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định.

Điều 8. Bảo đảm an toàn cơ sở dữ liệu địa chính

1. Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường là cơ quan vận hành hệ thống CSDLĐC thành phố Điện Biên Phủ thực hiện các biện pháp quản lý, nghiệp vụ và kỹ thuật nhằm bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu, an toàn máy tính và an ninh mạng theo các quy định sau:

- a) Bảo đảm tính sẵn sàng, ổn định và hoạt động hiệu quả của các thiết bị lưu trữ như ổ cứng máy tính, băng từ, đĩa từ và các phương tiện điện tử khác;
- b) Số liệu cần đảm bảo an toàn theo đúng các nguyên tắc, định dạng các hệ CSDL, tránh các hiện tượng cố tình làm hỏng cấu trúc và nội dung dữ liệu;
- c) Bảo đảm an toàn thông tin, chống truy cập trái phép và chống thất thoát thông tin từ hệ thống thông tin đất đai bằng hệ thống tường lửa, phần mềm chống vi rút.

2. Hệ thống thông tin CSDLĐC phải được bảo đảm hoạt động ổn định, liên tục trong điều kiện có sự cố về thiên tai, hỏa hoạn và các sự cố khác. Việc xây dựng hệ thống dự phòng theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin.

Điều 9. Chế độ bảo mật cơ sở dữ liệu địa chính

- 1. Việc in, sao, vận chuyển, giao nhận, truyền dữ liệu, lưu giữ, bảo quản, cung cấp dữ liệu và các hoạt động khác có liên quan đến dữ liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải tuân theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.
- 2. Cơ quan cung cấp dữ liệu đất đai chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, phát hiện những dữ liệu không an toàn bảo mật để kịp thời xử lý.
- 3. Cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là CBCCVC) và người lao động thực hiện cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu địa chính được cấp quyền truy cập và cập nhật trong từng thành phần dữ liệu, bảo đảm việc quản lý chặt chẽ đối với quyền truy cập, cập nhật thông tin trong cơ sở dữ liệu địa chính.
- 4. Danh mục tài liệu mật về đất đai thuộc danh mục tài liệu bí mật nhà nước được quy định tại Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước độ Tối mật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường và Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

Điều 10. Sao lưu, phục hồi dữ liệu

1. Sao lưu dữ liệu:

- a) Dữ liệu thuộc tính và dữ liệu không gian của hệ thống CSDLĐC phải được sao lưu (Backup Online) thường xuyên và sao lưu một (01) lần vào ổ đĩa cứng cuối ngày làm việc, một tuần sao lưu một (01) lần vào ổ đĩa quang;

b) Dữ liệu file hồ sơ quét của CSDLĐC phải được sao lưu một (01) tháng một (01) lần vào thiết bị lưu trữ phù hợp mà vẫn phải bảo đảm tính an toàn của dữ liệu (có thể lưu trữ vào ổ đĩa cứng);

c) Dữ liệu file bản đồ địa chính phải được sao lưu một (01) tuần làm việc một (01) lần vào ổ đĩa cứng; hai (02) tuần một (01) lần vào đĩa quang;

d) Toàn bộ cơ sở dữ liệu đất đai thực hiện sao lưu một (01) tháng một (01) lần vào thiết bị lưu trữ phù hợp.

e) Việc sao lưu dữ liệu được thực hiện tại Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường

f) Sao lưu hàng tuần được thực hiện vào ngày làm việc cuối cùng (thứ 6), sao lưu hàng tháng được thực hiện vào ngày làm việc đầu tiên của tháng, sao lưu hàng năm thực hiện vào tuần làm việc cuối cùng của năm.

g) Dữ liệu sao lưu hàng tuần phải được lưu trữ tối thiểu trong 3 tháng; sao lưu hàng tháng phải được lưu trữ tối thiểu trong 1 năm; sao lưu hàng năm phải được lưu trữ vĩnh viễn và sao lưu được lưu trữ ít nhất trên 2 thiết bị lưu trữ;

2. Phục hồi dữ liệu

a) Việc phục hồi dữ liệu được thực hiện trong trường hợp xảy ra sự cố mất dữ liệu;

b) Bản sao lưu sử dụng để phục hồi dữ liệu là bản sao lưu gần nhất trước thời điểm sự cố xảy ra;

c) Mọi thao tác phục hồi phải được ghi nhật ký trên sổ giấy và có báo cáo cụ thể cho lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 11. Tạm ngưng vận hành, xử lý sự cố

1. Thông báo tạm ngưng vận hành

Trong trường hợp cần thiết phải tạm ngưng vận hành (tạm ngưng chủ động) CSDLĐC để bảo dưỡng, bảo trì, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin. Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường lập kế hoạch thực hiện trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt. Thông báo công khai đến các đối tượng quản lý, khai thác sử dụng CSDLĐC, thời gian chậm nhất là 07 ngày làm việc trước thời điểm tạm ngưng hệ thống.

2. Thông báo sự cố

Khi đơn vị phát hiện ra sự cố và xảy ra sự cố đề nghị báo cáo về Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường để đơn vị kịp thời kiểm tra và xử lý.

3. Xử lý nhanh sự cố: Trong trường hợp vận hành CSDLĐC có xảy ra sự cố, Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm:

a) Thông báo các đơn vị sử dụng cơ sở dữ liệu tạm dừng thực hiện để giải quyết sự cố

b) Ngừng vận hành khai thác, sử dụng một phần hoặc toàn bộ CSDLĐC;

c) Phối hợp với các phòng, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện các biện pháp kỹ thuật cần thiết để ngăn ngừa các sự cố có thể tiếp tục xảy ra và đảm bảo an toàn cho người và CSDLĐC;

d) Lập báo cáo nhanh sự cố.

e) Tùy theo mức độ của sự cố, nhân viên vận hành báo cáo kịp thời đến lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin TN&MT để xử lý, nếu vượt quá khả năng xử lý phải báo cáo lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.

f) Bảo vệ hiện trường, trừ trường hợp phải giải quyết khẩn cấp để hạn chế thiệt hại.

g) Hướng dẫn, xử lý nhanh chóng, kịp thời các lỗi, sự cố liên quan đến công tác cập nhật, chỉnh lý biến động, quản lý, vận hành và khai thác CSDLĐC.

4. Khắc phục sự cố

Việc khắc phục sự cố và phục hồi dữ liệu do Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm trên cơ sở phân công phụ trách tùy theo mức độ sự cố và dữ liệu phải phục hồi nhưng phải đảm bảo nguyên tắc nhân viên vận hành không tự ý phục hồi dữ liệu theo quy định sau:

a) Việc khắc phục sự cố và phục hồi dữ liệu phải được thực hiện nhanh nhất có thể để đưa hệ thống trở lại hoạt động; trong trường hợp sự cố mất dữ liệu được thực hiện trong ngày làm việc, tối đa không quá hai (02) ngày làm việc tính từ thời điểm phát hiện sự cố;

b) Việc khắc phục sự cố trong trường hợp sự cố đến mức hỏng hóc hệ quản trị cơ sở dữ liệu, hệ điều hành, phần cứng, phần mềm... sẽ thực hiện trong hai (02) ngày làm việc, tối đa không quá năm (05) ngày tính từ thời điểm phát hiện sự cố. Trường hợp sự cố quá phức tạp, không thể giải quyết được trong năm (05) ngày làm việc thì Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường phải báo cáo lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo khắc phục.

Chương III

KHAI THÁC, CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 12. Các hình thức khai thác, cung cấp thông tin

1. Tra cứu trực tuyến CSDLĐC qua mạng internet, cổng thông tin điện tử, dịch vụ tin nhắn SMS.
2. Trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính.
3. Sao thông tin chiết xuất từ CSDLĐC vào thiết bị nhớ.
4. Khai thác, cung cấp thông tin CSDLĐC thông qua phiếu yêu cầu hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền.
5. Việc khai thác CSDLĐC phải trả phí, chi phí khai thác dữ liệu và sử dụng tài liệu đất đai theo quy định của pháp luật, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 6 Điều này.
6. Trường hợp cung cấp dữ liệu địa chính để phục vụ cho các mục đích quốc phòng và an ninh, phục vụ yêu cầu trực tiếp của lãnh đạo Đảng và Nhà nước hoặc trong tình trạng khẩn cấp, cơ quan cung cấp dữ liệu địa chính có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, không thu phí khai thác và sử dụng dữ liệu địa chính.

Điều 13. Nội dung khai thác, cung cấp thông tin

1. Trường hợp tra cứu trực tuyến tự do trên mạng:

- Thông tin thuộc tính địa chính gồm: số hiệu thửa, số hiệu tờ bản đồ địa chính; diện tích; mục đích sử dụng đất được giao, được thuê hoặc được Nhà nước công nhận quyền sử dụng; đã đăng ký hay chưa đăng ký; đã cấp Giấy chứng nhận hay chưa cấp Giấy chứng nhận;

2. Trường hợp cung cấp thông tin dữ liệu địa chính theo nhu cầu:

- Đối với người sử dụng đất có nhu cầu thì được cung cấp các thông tin về dữ liệu địa chính đối với thửa đất thuộc quyền sử dụng và tài sản gắn liền với đất thuộc quyền sở hữu có trong CSDLĐC;

- Ủy ban nhân dân, cơ quan quản lý đất đai, Thanh tra nhà nước, Tòa án nhân dân các cấp có nhu cầu sử dụng thông tin đất đai để thực hiện nhiệm vụ được giao thì được cung cấp các thông tin dữ liệu đất đai có trong CSDLĐC;

- Các tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu thì được cung cấp các thông tin dữ liệu đất đai có trong CSDLĐC trừ các thông tin dữ liệu thửa đất sau đây:

+ Tên cơ quan, đơn vị quốc phòng, an ninh;

+ Thông tin về giấy tờ pháp nhân, nhân thân và địa chỉ của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất;

+ Thông tin tọa độ thửa đất;

+ Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận (dữ liệu quét Giấy chứng nhận và các giấy tờ pháp lý về quyền sử dụng đất);

+ Hồ sơ đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

Điều 14. Những trường hợp không cung cấp dữ liệu

1. Văn bản, phiếu yêu cầu cung cấp dữ liệu mà nội dung không rõ ràng, cụ thể; yêu cầu cung cấp dữ liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước không đúng quy định.

2. Văn bản yêu cầu không có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu xác nhận đối với tổ chức; phiếu yêu cầu không có chữ ký, tên và địa chỉ cụ thể của cá nhân yêu cầu cung cấp dữ liệu.

3. Mục đích sử dụng dữ liệu không phù hợp theo quy định của pháp luật.

4. Không thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.

Điều 15. Thẩm quyền cung cấp CSDLĐC

1. Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cung cấp dữ liệu địa chính theo quy định tại Khoản 2, 3, 4, Điều 12 của Quy chế này. Trường hợp các thông tin cần cung cấp hiện chưa có trong CSDLĐC thì Văn phòng đăng ký đất đai phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường thực hiện cung cấp thông tin theo các quy định hiện hành.

2. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thành phố Điện Biên Phủ thực hiện cung cấp thông tin về dữ liệu địa chính của địa phương theo quy định tại Khoản 2, 4 Điều 12 của Quy chế này.

3. UBND cấp xã chỉ được cung cấp thông tin đất đai dưới các hình thức tra cứu thông tin, trừ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước không được phép công bố.

4. Thủ tục cung cấp thông tin được thực hiện theo các quy định hiện hành.

5. Tổ chức và cá nhân khai thác thông tin CSDLĐC phải nộp tiền sử dụng thông tin và tiền dịch vụ cung cấp thông tin theo quy định.

Chương IV **CẬP NHẬT, CHỈNH LÝ BIẾN ĐỘNG HỒ SƠ ĐỊA CHÍNH,** **CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐỊA CHÍNH**

Điều 16. Cập nhật, chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính, CSDLĐC

1. Tài liệu hồ sơ địa chính phải cập nhật, chỉnh lý biến động và căn cứ pháp lý để cập nhật, chỉnh lý

Các tài liệu hồ sơ địa chính phải cập nhật, chỉnh lý biến động và căn cứ để cập nhật, chỉnh lý, trình tự, thời gian cập nhật, chỉnh lý trong các trường hợp biến động được thực hiện theo quy định tại Điều 24, Điều 25, Chương V, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, quy định về hồ sơ địa chính (sau đây gọi tắt là thông tư số 24/2014/TT-BTNMT) và hướng dẫn tại quy chế này.

2. Mức độ, tần suất thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu địa chính

Đối với cơ sở dữ liệu địa chính, việc cập nhật, chỉnh lý thông tin được thực hiện liên tục, thường xuyên ngay trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính về đất đai đối với mỗi trường hợp và phải được hoàn thành trước khi trao Giấy chứng nhận cho người được cấp Giấy chứng nhận;

4. Kiểm tra việc cập nhật CSDLĐC

Các đơn vị làm nhiệm vụ xây dựng, tích hợp cơ sở dữ liệu theo đơn vị hành chính cấp xã phải có trách nhiệm kiểm tra, rà soát lại toàn bộ thông tin đã được phát hiện, chỉnh sửa và cập nhật vào hiện trạng hồ sơ địa chính trước khi nhập chính thức vào cơ sở dữ liệu địa chính. Kết quả cập nhật phải cho phép các biến động tiếp theo được thực hiện trực tiếp trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngay sau khi sản phẩm được nghiệm thu và đưa vào vận hành.

Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thành phố Điện Biên Phủ hàng tháng tổ chức kiểm tra thường xuyên đối với cơ sở dữ liệu địa chính đã được cập nhật.

Điều 17. Trách nhiệm cập nhật, chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính cơ sở dữ liệu địa chính

1. Văn phòng đăng ký đất đai: cập nhật, chỉnh lý biến động CSDLĐC, cập nhật, chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính đối với các thửa đất của các tổ chức, cơ sở tôn giáo, cá nhân nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư.

2. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: cập nhật, chỉnh lý biến động CSDLĐC, cập nhật, chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính đối với các thửa đất của các hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư và người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở tại Việt Nam.

3. Đối với các phường, xã căn cứ vào cơ sở dữ liệu cập nhật hồ sơ địa chính: Bản đồ địa chính (bản giấy), sổ địa chính, sổ mục kê, sổ theo dõi biến động và các tài liệu khác có liên quan theo quy định. Được quyền truy cập vào cơ sở dữ liệu địa chính (theo phân quyền) trong quá trình quản lý đất đai trên địa bàn nếu phát hiện có sai sót thì gửi thông tin và căn cứ để chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thành phố Điện Biên Phủ kiểm tra cập nhật bổ sung vào dữ liệu hoặc kiểm tra báo cáo theo thẩm quyền.

Điều 18. Trình tự cập nhật, chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính, CSDLĐC

1. Trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thường xuyên, kể cả đăng ký lần đầu và đăng ký biến động, được cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính như sau:

- Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính số gắn với quá trình thực hiện thủ tục đăng ký theo trình tự;

- Cập nhật thông tin đăng ký và quét giấy tờ pháp lý về quyền sử dụng đất, quyền quản lý đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có) sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ;

- Cập nhật kết quả chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất và sổ mục kê đất đai đối với trường hợp phải đo đạc địa chính;

- Cập nhật kết quả kiểm tra hồ sơ sau khi hoàn thành kiểm tra theo thẩm quyền;

- Cập nhật thông tin về thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất sau khi nhận được chứng từ nộp nghĩa vụ tài chính hoặc văn bản của cơ quan thẩm quyền về việc ghi nợ hoặc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định;

- Quét và nhập bổ sung thông tin vào hồ sơ địa chính về Giấy chứng nhận đã ký cấp hoặc đã xác nhận thay đổi; trường hợp đăng ký lần đầu và không có nhu cầu hoặc không đủ điều kiện hoặc không thuộc trường hợp cấp Giấy chứng nhận thì nhập bổ sung thông tin theo quy định đối với trường hợp không cấp Giấy chứng nhận;

- Kiểm tra việc cập nhật, chỉnh lý; trích xuất vào sổ địa chính và ký duyệt trang sổ địa chính đã lập hoặc chỉnh lý;

2. Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận bị mất thì thực hiện cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính gắn với quá trình thực hiện thủ tục theo trình tự:

a) Cập nhật thông tin về tình trạng mất Giấy chứng nhận vào sổ địa chính sau khi tiếp nhận đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận bị mất;

b) Quét hoặc sao và nhập bổ sung thông tin vào hồ sơ địa chính về quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất và cấp lại Giấy chứng nhận trước khi trao cho người được cấp;

c) Kiểm tra việc cập nhật thông tin, trích xuất vào sổ địa chính và ký duyệt trang sổ địa chính đã chỉnh lý.

3. Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận hoặc đính chính Giấy chứng nhận đã cấp thì cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính theo trình tự:

a) Thực hiện cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính gắn với quá trình thực hiện thủ tục theo trình tự:

- Nhập thông tin đăng ký cấp đổi Giấy chứng nhận hoặc đính chính Giấy chứng nhận; quét Giấy chứng nhận đã cấp sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp chưa quét;

- Nhập kết quả kiểm tra hồ sơ sau khi hoàn thành kiểm tra theo thẩm quyền;

- Quét và nhập bổ sung thông tin cấp đổi Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận đã được đính chính trước khi trao cho người được cấp;

- Kiểm tra việc cập nhật thông tin, trích xuất vào sổ địa chính và ký duyệt trang sổ địa chính đã lập;

4. Việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính đối với trường hợp quy định tại các Khoản 1, 2, và 3 Điều này phải hoàn thành trước khi trao Giấy chứng nhận cho người được cấp và trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày ký cấp Giấy chứng nhận hoặc ngày xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ngày hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ đăng ký đối với trường hợp không có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký đất được giao quản lý.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG QUẢN LÝ, KHAI THÁC SỬ DỤNG, CẬP NHẬT, CHỈNH LÝ BIẾN ĐỘNG HỒ SƠ ĐỊA CHÍNH, CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐỊA CHÍNH

Điều 19. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường

1. Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện Quy chế này.

2. Quản lý, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật thông tin, phần mềm hệ điều hành, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng, quản trị, lưu trữ, vận hành hệ thống dữ liệu, đảm an toàn, an ninh, bảo mật thông tin cho cơ sở dữ liệu địa chính thành phố Điện Biên Phủ.

3. Quản trị CSDLĐC tập trung, đảm bảo hệ thống hoạt động thông suốt.

4. Xây dựng quy trình, các biện pháp xử lý khẩn cấp trong những tình huống cụ thể. Lập bộ phận chuyên trách và phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng cán bộ chuyên trách trong quản lý, vận hành hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu địa chính.

6. Tổ chức sao lưu dự phòng thường xuyên cơ sở dữ liệu địa chính và phục hồi hệ thống khi gặp sự cố.

7. Dự kiến nhu cầu, xây dựng kế hoạch duy trì hoạt động CSDLĐC tập trung hàng năm.

8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trang bị các kiến thức an toàn thông tin cơ bản cho cán bộ, công chức, viên chức trước khi cấp quyền truy nhập, vận hành, khai thác sử dụng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu địa chính tập trung.

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai

1. Theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện Quy chế này.
2. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường kiểm tra, giám sát sử dụng, vận hành trang thiết bị phục vụ hệ thống CSDLĐC tại các đơn vị được phân cấp sử dụng.
3. Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường quản trị CSDLĐC tập trung, đảm bảo hệ thống hoạt động thông suốt.
4. Khai thác, cập nhật, chỉnh lý biến động thường xuyên hồ sơ địa chính, CSDLĐC theo quy định. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường về độ chính xác của nội dung dữ liệu được cập nhật, chỉnh lý biến động.
5. Báo cáo tình hình cập nhật, chỉnh lý biến động CSDLĐC khi có yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường.
6. Khai thác, cung cấp thông tin, dữ liệu từ cơ sở dữ liệu địa chính.
7. Dự kiến nhu cầu, xây dựng kế hoạch duy trì hoạt động Cơ sở dữ liệu địa chính hàng năm.
8. Thường xuyên đôn đốc kiểm tra để đảm bảo công tác quản lý, cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đúng quy định, không để sai sót hoặc mất cơ sở dữ liệu. Đồng thời, đề xuất khen thưởng cán bộ thực hiện quản lý, cập nhật, chỉnh lý biến động CSDL đúng thời gian, đảm bảo cơ sở dữ liệu đầy đủ, chính xác.
9. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường về độ chính xác, tin cậy của CSDLĐC.

Điều 21. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

1. Xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, các vị trí chức danh chuyên môn để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ khai thác sử dụng, cập nhật, chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính, CSDLĐC.
2. Thông qua hạ tầng mạng truyền số liệu chuyên dụng, truy cập trực tiếp vào CSDLĐC cấp tỉnh để tác nghiệp đối với dữ liệu thuộc thẩm quyền. Các dịch vụ công, các thông tin chia sẻ với các ngành khác, phục vụ nhu cầu tra cứu thông tin của người dân và tổ chức. Quản lý CSDLĐC, bản đồ địa chính, Sổ địa chính, Sổ mục kê đất đai, Sổ theo dõi biến động đất đai hiện có tại đơn vị.
3. Cập nhật, chỉnh lý biến động thường xuyên hồ sơ địa chính, bản đồ địa chính dùng chung và CSDLĐC. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai, Sở Tài nguyên và Môi trường về độ chính xác của nội dung dữ liệu được cập nhật, chỉnh lý biến động.
4. Thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đất đai theo thẩm quyền, scan (quét) giấy chứng nhận và giấy tờ kèm theo (theo quy định) vào CSDLĐC đang quản lý vận hành; quản lý bản lưu, bản sao giấy chứng nhận và các giấy tờ khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.
5. Thường xuyên đôn đốc kiểm tra để đảm bảo công tác quản lý, cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đúng quy định, không để sai sót hoặc mất cơ sở dữ liệu.

Đồng thời, đề xuất khen thưởng cán bộ thực hiện quản lý, cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đúng thời gian, đảm bảo cơ sở dữ liệu đầy đủ, chính xác.

6. Cung cấp thông tin, dữ liệu địa chính tại địa phương theo phân cấp quản lý hồ sơ địa chính.

Điều 22. Trách nhiệm của công chức địa chính cấp xã

Quản lý, cập nhật, chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính và các tài liệu khác có liên quan theo thông báo cập nhật, chỉnh lý biến động của Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thành phố Điện Biên Phủ.

Điều 23. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan đơn vị

Chấp hành nghiêm các quy chế nội bộ, quy trình về an toàn, an ninh thông tin của Sở Tài nguyên và Môi trường cũng như các quy định khác của pháp luật. Nâng cao ý thức, trách nhiệm đảm bảo an toàn, an ninh thông tin tại đơn vị;

Không được cập nhật, chỉnh lý biến động, chia sẻ, cung cấp cơ sở dữ liệu địa chính ngoài quyền dưới bất kỳ hình thức nào;

Khi phát hiện có sự cố phải báo ngay với bộ phận, cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin, lãnh đạo đơn vị để kịp thời ngăn chặn, xử lý;

Hưởng ứng, tham gia các chương trình đào tạo, hội nghị, hội thảo về an toàn, an ninh thông tin do các cấp tổ chức.

Điều 24. Xử lý trách nhiệm

1. Khen thưởng

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện tốt các quy định đã được nêu tại Quy chế này, có thành tích xuất sắc trong công việc, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao sẽ được lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng đăng ký đất đai, Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét quyết định khen thưởng phù hợp với các quy định hiện hành.

2. Xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chuyên trách thực hiện công tác quản lý, cập nhật, chỉnh lý biến động CSDLĐC phải nghiêm túc tuân thủ quy định về an toàn dữ liệu, bảo mật thông tin và các nội dung của Quy chế này.

Trường hợp thực hiện không đúng dẫn đến làm sai lệch, hư hỏng các thông tin, nội dung thể hiện trong CSDLĐC thì sẽ bị xử lý kỷ luật. Hình thức xử lý, kỷ luật do Hội đồng thi đua khen thưởng của cơ quan, đơn vị quản lý nhân sự đó xem xét quyết định hình thức kỷ luật phù hợp với các quy định hiện hành.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai, giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường, chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Điện Biên Phủ phối hợp cùng Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm triển khai cho, công chức địa chính cấp xã thực hiện Quy chế này.

3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Tài nguyên và Môi trường để xem xét, quyết định./.
