

Số: /QĐ-TNMT-QLBĐ  
(DỰ THẢO)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2016

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, khai thác sử dụng, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

## **GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Đất đai 2013;

Căn cứ Nghị định 43/2014/NĐ-CP ngày 15/05/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều luật đất đai;

Căn cứ thông tư 04/2013/TT-BTNMT ngày 24/04/2013 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai;

Căn cứ Quyết định số 38/2012/QĐ-UBND ngày 21/08/2012 của UBND thành phố Hồ Chí Minh quy định về quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố;

Căn cứ quyết định 2602/QĐ-UBND ngày 03/6/2015 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc sở Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng sở và Trưởng phòng Quản lý đo đạc bản đồ;

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác sử dụng, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

**Điều 2.** Chánh Văn phòng sở, Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị trực thuộc sở; Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường 24 quận huyện, Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai. Giám đốc chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai 24 quận, huyện và công chức địa chính cấp phường, xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
  - Ban GD sở;
  - Lưu: VT, PQLĐDBĐ
- DT: XTien

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Toàn Thắng**

(DỰ THẢO)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2016

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý, vận hành và khai thác cơ sở dữ liệu đất đai**

#### **Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ...../QĐ-STNMT ngày....tháng....năm 2016 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)*

### **Chương 1**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi**

Quy chế này áp dụng trong công tác xây dựng, quản lý vận hành và khai thác cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

##### **Điều 2: Đối tượng áp dụng**

- a. Cơ quan chuyên môn thuộc ngành Tài nguyên và Môi trường.
- b. Cán bộ, công chức, viên chức có liên quan trong công tác xây dựng, quản lý, vận hành, cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu đất đai thành phố Hồ Chí Minh.
- c. Công chức địa chính phường, xã, thị trấn.

##### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Cơ sở dữ liệu đất đai là tập hợp thông tin có cấu trúc của dữ liệu địa chính, dữ liệu quy hoạch sử dụng đất, dữ liệu giá đất, dữ liệu thống kê, kiểm kê đất đai được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thường xuyên bằng phương tiện điện tử.

2. Cơ sở dữ liệu đất đai bao gồm các cơ sở dữ liệu thành phần sau:

- a) Cơ sở dữ liệu địa chính;
- b) Cơ sở dữ liệu quy hoạch sử dụng đất;
- c) Cơ sở dữ liệu giá đất;
- d) Cơ sở dữ liệu thống kê, kiểm kê đất đai.

Cơ sở dữ liệu địa chính là thành phần cơ bản của cơ sở dữ liệu đất đai, làm cơ sở để xây dựng và định vị không gian các cơ sở dữ liệu thành phần khác.

3. Cơ sở dữ liệu đất đai thành phố Hồ Chí Minh lưu trữ toàn bộ dữ liệu địa chính, dữ liệu quy hoạch sử dụng đất, dữ liệu giá đất, dữ liệu thống kê, kiểm kê đất đai trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. Cơ sở dữ liệu đất đai thành phố Hồ Chí Minh hiện được lưu trữ và vận hành theo mô hình cơ sở dữ liệu phân tán hoàn toàn sẽ được tích hợp để lưu trữ và vận hành theo mô hình cơ sở dữ liệu tập trung, tiến tới chỉ có một cơ sở dữ liệu đất đai duy nhất trên toàn thành phố Hồ Chí Minh.

4. “Bản đồ địa chính dùng chung” là hệ thống file bản đồ địa chính được chia sẻ, phân quyền và sử dụng thống nhất ở ba cấp (cấp thành phố, cấp quận, huyện và cấp phường, xã) trong phạm vi ngành tài nguyên và môi trường thành phố Hồ Chí Minh trên định dạng (\*.dgn) theo chuẩn của phần mềm Microstation.

5. “Bản đồ quy hoạch sử dụng đất” là hệ thống file bản đồ quy hoạch sử dụng đất ba cấp (cấp thành phố, cấp quận, huyện và cấp phường, xã) của thành phố Hồ Chí Minh trên theo định dạng (\*.dgn) và trong cơ sở dữ liệu đất đai.

6. “Dữ liệu không gian” là những dữ liệu mô tả các đối tượng trên bề mặt trái đất, dữ liệu không gian được thể hiện dưới dạng hình học, được quản lý bằng hình thể và mối tương quan không gian. Dữ liệu không gian được biểu diễn dưới ba dạng cơ bản là điểm, đường và vùng.

7. “Dữ liệu phi không gian” là những dữ liệu được biểu diễn bằng các trường thông tin với định dạng văn bản, ngày tháng, số...Dữ liệu phi không gian có thể có mối quan hệ trực tiếp với dữ liệu không gian hoặc quan hệ qua các trường khóa.

8. “Sự cố” là những sai hỏng, trục trặc (phần cứng và/hoặc phần mềm) khiến hệ thống không còn đáng tin cậy, trục trặc trong vận hành, hay hoạt động bình thường.

9. “Trung tâm Tích hợp dữ liệu” 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 ngành tài nguyên và môi trường thành phố Hồ Chí Minh.

10. “Cơ sở dữ liệu đất đai gốc” là dữ liệu hoàn thiện, được công nhận tính pháp lý, làm cơ sở cho mọi công tác quản lý nhà nước, khai thác, cập nhật, xây dựng cơ sở dữ liệu. Cơ sở dữ liệu đất đai gốc được sao lưu định kỳ và lưu trữ vĩnh viễn trên đĩa DVD không ghi xóa và là cơ sở để đối chiếu so sánh khi có sự không thống nhất giữa trong quá trình cập nhật dữ liệu. cơ sở dữ liệu đất đai gốc được ghi đĩa và lưu trữ định kỳ kết thúc năm biên động là 31/12 của từng năm. Đĩa DVD này sẽ được lưu giữ ở địa chỉ độc lập với nơi vận hành cơ sở dữ liệu đất đai.

#### **Điều 4. Các quy định chung về cơ sở dữ liệu đất đai Tp. Hồ Chí Minh.**

##### **1. Tính pháp lý**

Thông tin trong cơ sở dữ liệu đất đai được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cung cấp thì có giá trị pháp lý như trong hồ sơ dạng giấy.

Cơ sở dữ liệu đất đai thành phố Hồ Chí Minh được đảm bảo tính pháp lý bởi Luật Đất đai 2013. Mọi công tác liên quan đến dữ liệu đất đai phải sử dụng nguồn dữ liệu từ

cơ sở dữ liệu đất đai mới được công nhận tính hợp pháp. Mọi thông tin cung cấp từ cơ sở dữ liệu đất đai này phải được xác nhận của đơn vị được Sở Tài nguyên và Môi trường giao nhiệm vụ thì mới có giá trị pháp lý.

## 2. Tính duy nhất

Cơ sở dữ liệu đất đai chỉ được phép tồn tại duy nhất một phiên bản. Mọi công tác liên quan đến đo đạc, kê khai đăng ký cấp giấy chứng nhận, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai phải sử dụng dữ liệu này.

## 3. Tính toàn vẹn

a) Mọi công tác thường xuyên liên quan đến cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai khi kết thúc hồ sơ phải tồn tại trên cơ sở dữ liệu đất đai gốc.

b) Mọi công trình liên quan đến xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai khi kết thúc công trình, dữ liệu thi công phải tồn tại trên cơ sở dữ liệu đất đai gốc. Thông tin trước khi cập nhật vào trong cơ sở dữ liệu đất đai phải được kiểm tra, nghiệm thu theo quy định.

## 4. Tính sẵn sàng sử dụng

Cơ sở dữ liệu đất đai gốc phải đảm bảo luôn sẵn sàng để sử dụng trong các ngày làm việc. Mọi công tác bảo dưỡng, bảo trì làm gián đoạn việc sử dụng cơ sở dữ liệu đất đai gốc trong các ngày làm việc phải được báo trước. Mọi sự cố phải được khắc phục trong thời gian sớm nhất và phải được báo cáo về Giám đốc Sở.

## 5. An toàn thông tin

a) Chỉ người sử dụng được trao quyền mới có thể truy nhập cơ sở dữ liệu đất đai gốc và người sử dụng chỉ có thể cập nhật vào cơ sở dữ liệu đất đai gốc trong phạm vi thẩm quyền của mình.

b) Cơ sở dữ liệu đất đai phải được đảm bảo an toàn trước những thay đổi dữ liệu ngoài ý muốn và các hành động phá hoại.

c) Không được cung cấp trái phép cơ sở dữ liệu đất đai dưới bất kỳ hình thức nào.

d) Không được phép chia sẻ, cung cấp ngoài thẩm quyền tài khoản truy cập đến dữ liệu đất đai dưới bất kỳ hình thức nào.

e) Không được cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai ngoài thẩm quyền được giao theo qui định.

## 6. Tính lịch sử của cơ sở dữ liệu đất đai

Các cập nhật biến động vào cơ sở dữ liệu đất đai phải được ghi nhận vào thông tin lịch sử biến động của hồ sơ.

Mọi cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai phải được ghi nhật ký – log (tự động hoặc thủ công). Các nhật ký này sẽ được lưu giữ theo năm cùng với DVD dữ liệu gốc phục vụ tra

cứu người sử dụng ở các phiên làm việc và các tác động đối với cơ sở dữ liệu khi có các vấn đề về sự cố dữ liệu.

### **Điều 5. Cơ quan quản lý và vận hành cơ sở dữ liệu đất đai**

1. Văn phòng Đăng ký đất đai là đơn vị làm đầu mối trong quản lý, vận hành khai thác cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai.

2. Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp quận, huyện được truy cập cơ sở dữ liệu, thực hiện đối với các hồ sơ theo khoản 2 điều 105 Luật đất đai 2013 thông qua tài khoản do Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố cung cấp.

3. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai quận, huyện là đơn vị quản lý vận hành khai thác cơ sở dữ liệu đất đai cấp quận, huyện.

4. Cán bộ công chức địa chính phường, xã, thị trấn được truy cập cơ sở dữ liệu đất đai (được xem dữ liệu), thông qua tài khoản do Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố cung cấp, đối chiếu cơ sở dữ liệu đất đai cung cấp thông tin cho hộ gia đình, cá nhân, tiến độ giải quyết thủ tục hành chính qua quy trình đang vận hành trong cơ sở dữ liệu, đối chiếu cơ sở dữ liệu đất đai cung cấp thông tin trong quá trình quản lý đất đai tại địa bàn cho Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai quận huyện để kiểm tra, giám sát và cập nhật biến động cơ sở dữ liệu (nếu có)

## **Chương II**

### **VẬN HÀNH, QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐẤT ĐAI**

#### **Điều 6. Vận hành cơ sở dữ liệu đất đai**

1. Việc vận hành, quản lý cơ sở dữ liệu đất đai phải được sử dụng thống nhất trên phần mềm HCM's Land đã được Sở Tài nguyên và Môi trường chuyển giao và cập nhật

2. Tất cả các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến đăng ký, đăng ký biến động đất đai phải thực hiện trong cơ sở dữ liệu đất đai và thực hiện đảm bảo đúng quy trình đã thiết lập.

3. Các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo theo các bước của từng quy trình

4. Tất cả hồ sơ tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính đều phải scan (chụp) hồ sơ kèm theo khi trả kết quả cho người làm thủ tục đăng ký đất đai và lưu trữ liên kết thông tin vào cơ sở dữ liệu. Định dạng tệp tin lưu trữ dưới khuôn dạng \*.pdf, Thành phần hồ sơ scan (chụp) do sở Tài nguyên và Môi trường quy định.

#### **Điều 7. Thiết lập cấu hình và sử dụng đường truyền**

Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố có trách nhiệm:

1. Thiết lập cấu hình đăng nhập HCM's Land cho cấp quận, huyện

2. Phải đảm bảo hệ thống server (máy chủ) và phần mềm HCM's Land được hoạt động và vận hành liên tục, thông suốt 24/24 giờ mỗi ngày.

3. Phối hợp Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp quận, huyện theo dõi, giám sát trong việc sử dụng thông suốt đối với đường truyền dung chung (Trường hợp kết nối với Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp quận, huyện).

4. Phối hợp Trung tâm công nghệ thông tin và truyền thông – Sở Thông tin và Truyền thông đảm bảo hệ thống dung lượng, đường truyền thông suốt ổn định.

### **Điều 8. Quy trình xử lý, luân chuyển hồ sơ, in Giấy chứng nhận**

1. Các quy trình thiết lập đảm bảo theo trình tự, thủ tục giải quyết thủ tục hành chính về đất đai đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường, UBND thành phố quy định.

Các bước xử lý, luân chuyển hồ sơ đã được thiết lập trong phần mềm phải được thực hiện đầy đủ, ở mỗi bước này các bộ xử lý phải ghi chú công việc đã thực hiện hoặc đề xuất (nếu có).

2. Các văn bản, biểu mẫu (Tờ trình, phiếu chuyển nghĩa vụ tài chính, văn bản xác minh, văn bản bổ sung...) phải thực hiện trong hệ thống quy trình trên phần mềm HCM's Land.

3. Các văn bản, biểu mẫu phát sinh trong quá trình xử lý hồ sơ khi được gửi đi phải thực hiện chức năng cho số văn bản trên phần mềm HCM's Land để quản lý và theo dõi

4. Các văn bản, biểu mẫu phát sinh trong quá trình xử lý hồ sơ khi nhận về phải thực hiện chức năng nhận văn bản trên phần mềm HCM's Land để quản lý theo dõi và cập nhật ngày hẹn trả kết quả mới (nếu có)

5. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất phải được in trực tiếp trên phần mềm HCM's Land để quản lý theo dõi.

### **Điều 9: Quản lý Cơ sở dữ liệu đất đai**

1. Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố quản lý cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn thành phố và theo dõi, giám sát, sao lưu cơ sở dữ liệu đất đai dự phòng thường xuyên. Chuyển thông tin đăng ký, đăng ký biến động cho Phòng Tài nguyên và Môi trường quận huyện cập nhật hồ sơ địa chính theo quy định

2. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai quận, huyện quản lý và sao lưu cơ sở dữ liệu đất đai thường xuyên cấp quận, huyện

### **Điều 10: Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai**

1. Việc cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai phải thông qua phần mềm HCM's Land. 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, thay đổi cấu trúc cơ sở dữ liệu đất đai.

2. Những đơn vị có chức năng quản lý nhà nước về đất đai được cấp tài khoản cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai tùy theo chức năng nhiệm vụ được giao. Việc cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai thông qua các hoạt động nghiệp vụ của đơn vị chuyên môn phải đảm bảo đầy đủ thông tin, không được nhập dữ liệu dư thừa.

3. 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 cơ sở dữ liệu đất đai được phép cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai theo thiết kế kỹ thuật đã được phê duyệt. Việc cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai thông qua các công trình dự án phải đảm bảo các yêu cầu trong thiết kế kỹ thuật và không làm gián đoạn các công tác cập nhật dữ liệu thường xuyên. Dữ liệu trước khi cập nhật vào cơ sở dữ liệu đất đai phải được kiểm tra, nghiệm thu theo quy định.

### **Điều 11: Kiểm tra, giám sát việc cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai**

1. Đối với công tác cập nhật cơ sở dữ liệu thường xuyên, việc kiểm tra giám sát phải được thực hiện thường xuyên theo các quy định hiện hành, tối thiểu mỗi tháng 01 lần và lập thành biên bản để lưu trữ.

2. Việc kiểm tra được thực hiện trực tiếp trên cơ sở dữ liệu đất đai thông qua các mô đun của phần mềm HCM's Land về kiểm tra cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai.

3. Công tác kiểm tra, giám sát bao gồm cả tính đầy đủ, chính xác nội dung và cấu trúc của việc cập nhật cơ sở dữ liệu.

4. Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm kiểm tra cơ sở dữ liệu tất cả các hồ sơ thủ tục hành chính liên quan đất đai của chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp quận, huyện.

Kiểm tra mức độ đầy đủ của thông tin các trường dữ liệu, dữ liệu bản đồ, dữ liệu thuộc tính (Thông tư 17/2010/TT-BTNMT ngày 4/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về chuẩn kỹ thuật địa chính).

### **Điều 12: Cấp và quản lý tài khoản người sử dụng**

1. Cấp tài khoản người sử dụng

a) Văn phòng đăng ký đất đai cấp tài khoản người sử dụng để truy cập vào phần mềm HCM's Land (theo đề nghị bằng văn bản của đơn vị sử dụng hệ thống) gồm các phòng ban chuyên môn thuộc sở, phòng Tài nguyên và Môi trường quận, huyện và công chức địa chính các xã phường thị trấn.

b) Mọi tài khoản được cấp phải được định danh đến từng người dùng cụ thể.

c) Mỗi cá nhân được cấp không quá một tài khoản để đăng nhập vào phần mềm HCM's Land hệ thống cơ sở dữ liệu đất đai.

d) Mỗi cá nhân được cấp không quá một tài khoản để đăng nhập vào hệ thống file bản đồ địa chính dùng chung.

e) Mỗi cá nhân được cấp không quá một tài khoản để đăng nhập vào hệ thống file bản đồ quy hoạch sử dụng đất dùng chung.

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

g) Trường hợp có yêu cầu thay đổi về quyền của tài khoản thì trường các đơn vị phải có văn bản đề nghị gửi về Văn phòng đăng ký đất đai thành phố báo cáo Giám đốc sở Tài nguyên và Môi trường quyết định.

h) Những đơn vị khác được Sở giao nhiệm vụ thực hiện các dự án liên quan đến việc xây dựng, hoàn thiện cơ sở dữ liệu đất đai; tài khoản chỉ được cấp khi kế hoạch thi công đã 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 đã được Sở ban hành.

b) Trường hợp thất thoát tài khoản làm xảy ra thiệt hại liên quan đến cơ sở dữ liệu đất đai tập trung, người sở hữu tài khoản đó sẽ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

c) Văn phòng đăng ký đất đai theo dõi, quản lý, báo cáo và đề xuất xử lý đối với các tài khoản đã cấp theo quy định.

## 3. Khóa tài khoản

a) Các tài khoản bị khóa nằm trong những nằm trong trường hợp sau đây:

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

- Tài khoản bị phát hiện thất thoát;

- Tài khoản sử dụng để cập nhật dữ liệu công trình, khi công trình đã nghiệm thu.

b) Trường hợp đơn vị có nhân viên nghỉ việc hoặc điều 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 Giám đốc sở quyết định.

## **Điều 13: Quản lý Bản đồ địa chính dùng chung**

1. Bản đồ địa chính dùng chung là một thành phần của cơ sở dữ liệu đất đai.

2. Một tờ bản đồ địa chính được lưu trữ gồm tối thiểu ba file cùng tên nhưng khác phần mở rộng, gồm: file \*.dgn lưu trữ dữ liệu không gian, file \*.pol lưu dữ liệu thuộc tính, file \*.xls lưu nhật ký cập nhật biến động. Nội dung file \*.xls (có mẫu thống nhất kèm theo) bao gồm các thông tin: mã xã, số hiệu tờ bản đồ (trước biến động), số hiệu thửa (trước biến động), mô tả nội dung cập nhật, người cập nhật, thời gian hoàn thành cập nhật, người kiểm tra cập nhật.

## 3. Quản lý số tờ, số thửa

Sở Tài nguyên và Môi trường (Phòng Quản lý Đo đạc bản đồ) có nhiệm vụ quản lý, cung cấp số thửa, số tờ bản đồ địa chính khi các đơn vị có yêu cầu trên cơ sở bản đồ phân mảnh để các đơn vị thực hiện và có nhiệm vụ cập nhật lên phần mềm quản lý bản



đồ địa chính dùng chung SVN (SubVersioN). Việc cấp phát số thửa bản đồ địa chính thực hiện theo quy định của sở Tài nguyên và Môi trường.

#### 4. Tổ chức quản lý hệ thống bản đồ địa chính dùng chung

a) Bản đồ địa chính dùng chung được quản lý thống nhất và duy nhất trong môi trường phần mềm mã nguồn mở SVN (SubVersioN).

b) Bản đồ địa chính phải được sao lưu thường xuyên, công tác sao lưu được thực hiện theo quy định tại điều 14 quy định này .

#### 5. Cập nhật bản đồ địa chính dùng chung

a) Bản đồ địa chính dùng chung phải được thực hiện cập nhật đồng thời trên ba file \*.dgn, \*.pol, \*.xls.

b) Cập nhật bản đồ địa chính dùng chung phải thực hiện thông qua việc đăng nhập và phần mềm SVN với tài khoản được cung cấp để tải về bản mới nhất của tờ bản đồ địa chính. Kết quả cập nhật phải được kiểm tra theo quy định trước khi chuyển vào cơ sở dữ liệu đất đai gốc.

c) Thời gian sử dụng bản đồ địa chính dùng chung của cán bộ, công chức, viên chức phải được chuyển vào cơ sở dữ liệu gốc sau khi thực hiện việc cập nhật, chỉnh lý biến động vào dữ liệu để cán bộ, công chức, viên chức khác sử dụng đến bản đồ địa chính dùng chung. (Đảm bảo nguyên tắc 1 tờ bản đồ chỉ được 1 cán bộ cập nhật tại 1 thời điểm duy nhất).

d) Việc cập nhật bản đồ địa chính dùng chung thông qua các hoạt động nghiệp vụ của đơn vị chuyên môn phải đảm bảo đầy đủ thông tin. Trường hợp cần đưa thông tin ghi chú vào bản đồ địa chính dùng chung phải được sự thống nhất của Phòng quản lý đo đạc bản đồ bằng văn bản. Nhưng không được phép đưa thông tin ghi chú vào các lớp chính thức, không được phép đưa thông tin ghi chú vào dữ liệu thuộc tính.

#### 6. Kiểm tra, giám sát việc cập nhật bản đồ địa chính dùng chung

a) Đối với công tác cập nhật biến động thường xuyên, việc kiểm tra giám sát phải được thực hiện đối với từng thửa đất khi cập nhật vào bản đồ địa chính dùng chung. Việc kiểm tra phát hiện ra các sai sót số liệu sẽ lập biên bản để kiểm tra thực địa và phục hồi phiên bản trước đó của tờ bản đồ địa chính.

b) Đối với công tác cập nhật bản đồ địa chính dùng chung theo công trình, việc kiểm tra giám sát được thực hiện theo các quy định hiện hành.

c) Việc kiểm tra phải thực hiện trực tiếp trên file dữ liệu

7. Phòng Quản lý đo đạc bản đồ chịu trách nhiệm kiểm tra giám sát việc quản lý, sử dụng khai thác hệ thống bản đồ địa chính dùng chung theo quy định.

8. Việc quản lý cập nhật và sử dụng bản đồ địa chính dùng chung sẽ được thực hiện theo kế hoạch chi tiết của Sở Tài nguyên và Môi trường phù hợp với tiến độ “Dự án đo đạc chỉnh lý biến động, hoàn thiện hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai”

## **Điều 14. Sao lưu và phục hồi dữ liệu**

### **1. Sao lưu dữ liệu**

a) Dữ liệu thuộc tính và dữ liệu không gian của hệ thống cơ sở dữ liệu đất đai phải được sao lưu tự động 01 ngày/01lần vào ổ đĩa cứng trong trường hợp chưa có hệ thống sao lưu trực tuyến (Backup Online).

b) Dữ liệu thuộc tính và dữ liệu không gian của hệ thống cơ sở dữ liệu đất đai phải được sao lưu 02 tuần/01 lần vào ổ đĩa quang.

c) Dữ liệu file quét của cơ sở dữ liệu đất đai phải được sao lưu 06 tháng/01lần vào đĩa quang.

d) Dữ liệu file quy hoạch sử dụng đất tại mỗi thời điểm giao nộp phải được lưu trữ trên ổ đĩa cứng.

e) Các đĩa quang sao lưu dữ liệu phải được bàn giao vào lưu trữ.

### **2. Thông báo sự cố**

a) Việc thông báo các sự cố cần phải khôi phục dữ liệu từ các bản sao lưu phải được thông báo sớm nhất có thể đến đơn vị vận hành để đảm bảo lỗi hệ thống nhanh chóng được khắc phục.

b) Đơn vị vận hành cơ sở dữ liệu đất đai có trách nhiệm thông báo đến các đơn vị bị ảnh hưởng trong trường hợp có sự cố và dự kiến thời gian khắc phục.

### **3. Xử lý nhanh sự cố**

3.1. Trường hợp vận hành cơ sở dữ liệu theo mô hình phân tán bản sao xảy ra sự cố Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm:

a) Ngừng vận hành hoặc khai thác, sử dụng một phần hoặc toàn bộ cơ sở dữ liệu đất đai thuộc thẩm quyền quản lý.

b) 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 cơ sở dữ liệu đất đai.

c) Tùy theo mức độ của sự cố, nhân viên vận hành báo cáo kịp thời đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và báo cáo về Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố.

3.2 Trường hợp vận hành cơ sở dữ liệu đất đai có xảy ra sự cố, Văn phòng đăng ký đất đai thành phố có trách nhiệm;

a) Chỉ đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận, huyện ngừng vận hành hoặc khai thác, sử dụng một phần hoặc toàn bộ cơ sở dữ liệu đất đai.

b) 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 cơ sở dữ liệu đất đai.

c) Tùy theo mức độ của sự cố, nhân viên vận hành báo cáo kịp thời đến Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.

d) Lập báo cáo nhanh sự cố.

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

#### 4. Khắc phục sự cố và phục hồi dữ liệu.

a) Việc khắc phục sự cố và phục hồi dữ liệu phải được thực hiện nhanh chóng nhất có thể để đưa hệ thống trở lại hoạt động.

b) Việc phục hồi dữ liệu trong trường hợp sự cố mức 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.

c) Việc phục hồi dữ liệu trong trường hợp sự cố mức hỏng hóc hệ quản trị cơ sở dữ liệu hoặc hệ điều hành được thực hiện trong hai (02) ngày làm việc, tối đa không quá bốn (04) ngày tính từ thời điểm phát hiện sự cố.

d) Việc phục hồi dữ liệu trong trường hợp sự cố mức hỏng hóc phần cứng được thực hiện trong hai (02) ngày làm việc, tối đa không quá bốn (04) ngày tính từ thời điểm sự cố về phần cứng được khắc phục.

e) Việc khắc phục sự cố và phục hồi dữ liệu do Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai thành phố chịu trách nhiệm trên cơ sở phân công phụ trách tùy theo mức độ sự cố và dữ liệu phải phục hồi nhưng cần đảm bảo nhân viên vận hành không tự ý phục hồi dữ liệu. Mọi thao tác phục hồi phải được ghi nhật ký trên sổ giấy và lưu trữ.

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

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai thành phố**

Đơn vị phải cử cán bộ và lập danh sách cán bộ thực hiện nhiệm vụ này và được lãnh đạo đơn vị phê duyệt. Trên cơ sở đó, sẽ phân quyền cho cán bộ thực hiện và chỉ cán bộ được phân quyền mới thực hiện và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về công việc được phân công.

1. Bố trí cán bộ đủ năng lực, chuyên môn để thực hiện công tác quản lý, chỉnh lý cơ sở dữ liệu, hồ sơ địa chính đúng quy chế.

2. Kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện quản lý, chỉnh lý và trao đổi cơ sở dữ liệu theo qui định.

3. Quản trị cơ sở dữ liệu đất đai, đảm bảo hệ thống hoạt động thông suốt.

4. Tổ chức sao lưu dự phòng thường xuyên và phục hồi hệ thống khi gặp sự cố.

5. Nhận bàn giao các sản phẩm từ các công trình, dự án liên quan đến cơ sở dữ liệu đất đai và tổ chức quản lý, lưu trữ và khai thác thông tin theo quy định.

6. Dự kiến nhu cầu, xây dựng kế hoạch duy trì hoạt động cơ sở dữ liệu đất đai hàng năm.

7. Cập nhật biên động thường xuyên cho hệ thống bản đồ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về độ chính xác của nội dung dữ liệu được cập nhật.

8. Báo cáo tình hình cập nhật cơ sở dữ liệu khi có yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường.

9. Thực hiện thường xuyên việc rà soát, loại bỏ thông tin dữ liệu rác.

10. Kiểm tra quy trình thực hiện thủ tục hành chính của cấp thành phố và quận, huyện trong cơ sở dữ liệu, hướng dẫn xử lý các vướng mắc khó khăn trong quá trình thực hiện.

12. Kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện quản lý, chỉnh lý và trao đổi cơ sở dữ liệu theo qui định.

13. Thường xuyên nhắc nhở và phê bình, đề xuất kỷ luật các cán bộ thực hiện quản lý, chỉnh lý cơ sở dữ liệu, hồ sơ địa chính chậm trễ, không đúng quy định, để sai sót hoặc mất cơ sở dữ liệu. Đồng thời, đề xuất khen thưởng cán bộ thực hiện quản lý, chỉnh lý cơ sở dữ liệu, hồ sơ địa chính đúng thời gian, đảm bảo cơ sở dữ liệu đầy đủ.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đo đạc bản đồ.**

1. Kiểm tra, giám sát thường xuyên đối với hệ thống cơ sở dữ liệu đất đai, bản đồ địa chính dùng chung và bản đồ quy hoạch sử dụng đất.

2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về độ hoàn thiện hệ thống cơ sở dữ liệu đất đai, bản đồ địa chính; và việc tích hợp dữ liệu thành phần vào cơ sở dữ liệu đất đai tập trung.

3. Báo cáo về độ hoàn thiện của hệ thống cơ sở dữ liệu đất đai và bản đồ địa chính dùng chung.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận, huyện.**

1. Theo dõi biến động về đất đai thực hiện việc lập quản lý cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính cấp huyện.

2. Thường xuyên tham gia kiểm tra công chức trực thuộc vận hành quy trình giải quyết thủ tục hành chính về đất đai theo quy định tại khoản 2 điều 5 của quy chế.

3. Phối hợp với văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện để đường truyền chuyên dùng vận hành thông suốt 24/24. Trường hợp xảy ra sự cố về đường truyền thì phối hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp quận, huyện để giải quyết kịp thời.

## **Điều 18. Trách nhiệm Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp quận, huyện.**

1. Văn phòng đăng ký đất đai cấp quận, huyện phải được kiện toàn bộ máy, cán bộ để xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, các vị trí chức danh chuyên môn và bố trí đủ số lượng cán bộ cần thiết để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ khai thác sử dụng, cập nhật thường xuyên cơ sở dữ liệu đất đai ở địa phương, chịu trách nhiệm quản lý hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin của địa phương;

2. Các chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp quận, huyện thông qua hạ tầng mạng chuyên dùng sẽ truy xuất trực tiếp vào Cơ sở dữ liệu đất đai cấp thành phố 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 được thực hiện thông qua cổng thông tin đất đai cấp thành phố. (Sau khi hoàn thành hệ thống cơ sở dữ liệu đất đai tập trung)

- Có trách nhiệm thực hiện trên hệ thống phần mềm xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai các thủ tục về cấp giấy chứng nhận trên địa bàn cấp quận, huyện đối với hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

3. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp quận, huyện có trách nhiệm thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đất đai theo thẩm quyền trên cơ sở dữ liệu đất đai đang quản lý vận hành. Đảm bảo kết nối hệ thống ISO điện tử nhằm xác định và cung cấp thông tin trạng thái và tình trạng xử lý hồ sơ đất đai cho các cá nhân tổ chức khi có yêu cầu.

Scan (chụp) và quản lý Giấy chứng nhận và kèm theo giấy tờ (theo quy định) vào cơ sở dữ liệu đất đai đang vận hành. Thực hiện trên hệ thống phần mềm xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai công tác lưu trữ, quản lý bản lưu, bản sao giấy chứng nhận và các giấy tờ khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

## **Điều 19. Công chức địa chính**

1. Căn cứ vào cơ sở dữ liệu đất đai 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 đất đai (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 cấp huyện kiểm tra cập nhật bổ sung vào dữ liệu hoặc kiểm tra báo cáo theo thẩm quyền.

## **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng ... năm 2016.

2. Giao trách nhiệm cho Trưởng phòng Quản lý Đo đạc bản đồ và Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai thành phố theo dõi và kiểm tra tình hình thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo và đề xuất Giám đốc sở xử lý những khó khăn, vướng mắc. Định kỳ mỗi quý báo cáo một lần cho Sở Tài nguyên và Môi trường việc cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu, hồ sơ địa chính trên địa bàn thành phố.

3. Phòng Tài nguyên và Môi trường quận, huyện chịu trách nhiệm triển khai cho cán bộ địa chính cấp phường, xã, thị trấn thực hiện đúng quy chế này.

4. Chánh Văn phòng sở, Thủ trưởng các phòng ban đơn vị trực thuộc sở; Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường 24 quận, huyện, Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai thành phố. Giám đốc chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai 24 quận, huyện và công chức địa chính chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, những khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về phòng Quản lý đo đạc Bản đồ và Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố để tổng hợp báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét giải quyết./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Toàn Thắng**