

Số: 52/2002/QĐ-UB

TP. Hồ Chí Minh ngày 21 tháng 5 năm 2002.

QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
Về việc đổi tên và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Thông tin và Đăng ký Nhà đất thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 21 tháng 6 năm 1994;
- Căn cứ Nghị định số 93/2001/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2001 của Chính phủ về việc phân cấp quản lý một số lĩnh vực cho thành phố Hồ Chí Minh;
- Căn cứ Quyết định số 386/QĐ-ĐC ngày 24 tháng 5 năm 1995 của Tổng cục trưởng Tổng cục Địa chính về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động nghiệp vụ của hệ thống Thông tin - Lưu trữ Địa chính;
- Căn cứ văn bản số 63/HD-VP ngày 25 tháng 5 năm 1995 của Trung tâm Thông tin - Lưu trữ Tư liệu Địa chính (Trung ương) về hướng dẫn tổ chức bộ máy Thông tin Lưu trữ Địa chính ở địa phương;
- Căn cứ Quyết định số 3420/1998/QĐ-UB-NC ngày 01 tháng 7 năm 1998 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Địa chính-Nhà đất thành phố;
- Căn cứ Quyết định số 38/2000/QĐ-UB-ĐT ngày 19 tháng 6 năm 2000 về việc ban hành “Quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà và quyền sử dụng đất đô thị; thủ tục chuyển quyền sở hữu nhà và quyền sử dụng đất tại thành phố Hồ Chí Minh”;
- Căn cứ Quyết định số 22/2001/QĐ-UB ngày 09 tháng 3 năm 2001 về việc ban hành “Quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở đối với nhà chung cư trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh”;
- Căn cứ Quyết định số 25/2002/QĐ-UB ngày 21 tháng 3 năm 2002 của Ủy ban nhân dân thành phố về phân cấp cho Ủy ban nhân dân các quận - huyện cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;
- Xét đề nghị của Giám đốc Sở Địa chính - Nhà đất thành phố (công văn số 4143/CV-ĐCND ngày 11 tháng 4 năm 2002) và của Trưởng ban Tổ chức Chính quyền thành phố (tờ trình số 44/TTCCQ ngày 24 tháng 4 năm 2001);

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay đổi tên Trung tâm Thông tin lưu trữ tư liệu địa chính - nhà đất thành Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thuộc Sở Địa chính - Nhà đất thành phố.

Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thành phố là đơn vị sự nghiệp hoạt động có thu, tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản ở Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của Nhà nước.

Trụ sở của Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thành phố đặt tại số 12 đường Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh.

Điều 2. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thành phố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 6363/1998/QĐ-UB-QLĐT ngày 24 tháng 11 năm 1998 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập và ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm Thông tin lưu trữ tư liệu địa chính - nhà đất thành phố Hồ Chí Minh và các quy định trước đây trái với quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng Ban Tổ chức Chính quyền thành phố, Giám đốc Sở Địa chính - Nhà đất thành phố, Thủ trưởng các sở ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Giám đốc Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thành phố chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4
- Tổng cục Địa chính, Bộ XD
- TT.TU, TT HỒND/TP
- TT.UB: CT, các PCT
- Các Ban TU (TC,NC)
- Sở Tư pháp, Công an TP
- NHNN.TP, KBNN.TP
- Sở TC-VG, Sở KH-ĐT.TP
- Sở Xây dựng, KTST
- Ban TCCQ.TP (2b)
- VPHĐ-UB: CPVP, các Tổ NCTH
- Lưu(ĐT)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Vũ Hùng Việt

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN VÀ ĐĂNG KÝ NHÀ ĐẤT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo quyết định số 52/2002/QĐ-UB
ngày 21 tháng 5 năm 2002 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh).

CHƯƠNG I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí:

Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thành phố là đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Địa chính - Nhà đất thành phố, đồng thời là một tổ chức trong hệ thống thông tin - lưu trữ chuyên ngành từ Trung ương đến địa phương. Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thành phố chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Sở Địa chính - Nhà đất thành phố, đồng thời chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính (Trung ương).

Điều 2. Chức năng:

2.1. Thực hiện các thủ tục đăng ký biến động nhà đất đối với người sử dụng đất đã được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (hoặc giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở tại đô thị) gọi tắt là Giấy chứng nhận và đối với chủ nhà đã được cấp các loại giấy tờ còn lại theo quy định tại điều 2 - Quyết định số 38/2000/QĐ-UB-ĐT ngày 19 tháng 6 năm 2000 và Quyết định số 22/2001/QĐ-UB ngày 09 tháng 3 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố, theo phân cấp thuộc thẩm quyền của Sở Địa chính - Nhà đất quy định tại Quyết định số 25/2002/QĐ-UB ngày 21 tháng 3 năm 2002 của Ủy ban nhân dân thành phố ; khi có một trong những thay đổi về loại đất sử dụng, kiến trúc nhà, diện tích đất sử dụng, tên chủ, thể chấp nhà, đất, cấp lại giấy chứng nhận, biến động về mục đích sử dụng đất.

Giao cho Giám đốc Sở Địa chính - Nhà đất qui định về quy trình, mẫu biểu, hồ sơ, thủ tục chứng nhận biến động lên giấy chứng nhận và các loại giấy tờ khác để thực hiện cho các trường hợp đăng ký biến động nhà đất nêu trên.

2.2. Thực hiện việc thu thập, xử lý, lưu trữ, khai thác và cung cấp:

2.2.1- Thông tin, tư liệu về nhà, đất đai.

2.2.2- Thông tin, tư liệu đo đạc và bản đồ của ngành địa chính - nhà đất (theo quy định tại Nghị định số 12/2002/NĐ-CP ngày 22/01/2002 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ).

2.3. Nghiên cứu ứng dụng công nghệ tin học trong công tác của ngành địa chính - nhà đất; xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý nhà, đất đai trên địa bàn thành phố.

Điều 3. Nhiệm vụ:

3.1. Tổ chức tiếp nhận và giải quyết thủ tục đăng ký biến động nhà, đất theo quy định tại điểm 2.1 - Điều 2 - quy chế này; chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính - nhà đất khi thực hiện đăng ký biến động nhà, đất theo trình tự và thẩm quyền quy định.

3.2. Thực hiện trách nhiệm làm đầu mối về cập nhật đăng ký biến động nhà, đất theo quy định tại Chỉ thị số 06/2001/CT-UB ngày 14 tháng 5 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện đăng ký và cập nhật biến động nhà, đất. Thực hiện thu thập, xử lý, lưu trữ, khai thác và cung cấp: thông tin tư liệu về nhà, đất đai; thông tin tư liệu đo đạc và bản đồ của ngành địa chính - nhà đất trên địa bàn thành phố. Thực hiện các dịch vụ xử lý thông tin - tư liệu địa chính - nhà đất theo yêu cầu của các cơ quan Nhà nước, tổ chức kinh tế xã hội và cá nhân theo qui định của pháp luật.

3.3. Ứng dụng công nghệ tin học trong công tác của ngành địa chính - nhà đất; xây dựng, quản lý và khai thác hệ thống cơ sở dữ liệu tài nguyên đất đai thuộc phạm vi thành phố. Tham gia thẩm định các dự án triển khai công nghệ thông tin phục vụ cho nhiệm vụ quản lý của ngành địa chính - nhà đất ở cấp thành phố cũng như ở các quận - huyện.

3.4. Giúp Giám đốc Sở Địa chính - Nhà đất hướng dẫn và kiểm tra hoạt động nghiệp vụ về công tác đăng ký biến động nhà đất; về thu thập, xử lý, lưu trữ và khai thác các tư liệu, tài liệu của ngành được cơ quan quản lý nhà, đất quận - huyện, sau đây gọi chung là Phòng Quản lý Đô thị các quận - huyện hoặc cán bộ địa chính - nhà đất phường - xã - thị trấn quản lý theo phân cấp. Bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ công chức làm công tác đăng ký biến động nhà đất, công tác thông tin lưu trữ của địa phương trong phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao.

3.5. Tổ chức bảo quản an toàn tài liệu, tư liệu về thông tin, lưu trữ của ngành theo quy định pháp luật.

Điều 4. Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thành phố thu thập, quản lý, lưu trữ các loại tài liệu sau đây:

4.1. Các văn bản pháp luật của Nhà nước về quản lý và sử dụng nhà, đất đai.

4.2. Tài liệu về lưới khống chế cơ sở và các lưới địa chính cấp thấp ; bản sao bản đồ gốc địa chính, bản đồ địa chính, bản đồ giải thửa, hồ sơ thửa đất và các loại tài liệu đo đạc, chỉnh lý bổ sung ; bản đồ địa hình, bản đồ chuyên đề, không ảnh chụp địa hình trên phạm vi thành phố.

4.3. Hồ sơ gốc địa chính - nhà đất và các hồ sơ tài liệu được thiết lập trong quá trình thực hiện đăng ký ban đầu và đăng ký biến động nhà, đất đai trên địa bàn thành phố.

4.4. Hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển nhượng, chuyển đổi quyền sử dụng đất.

4.5. Hồ sơ về nhà, đất đai trước năm 1975 hiện do các cơ quan trong và ngoài ngành địa chính - nhà đất lưu giữ.

4.6. Hồ sơ về phân phối nhà, ủy quyền quản lý sử dụng nhà ở, chuyển dịch quyền sở hữu nhà ở.

4.7. Hồ sơ thanh tra, kiểm tra sử dụng đất và giải quyết tranh chấp khiếu nại về nhà, đất đai trên địa bàn, thuộc thẩm quyền của cấp Thành phố.

4.8. Số liệu kiểm kê, thống kê đất đai - nhà cửa của thành phố, quận - huyện và phường - xã - thị trấn (định kỳ).

4.9. Hồ sơ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của thành phố, quận- huyện và phường - xã - thị trấn.

4.10. Hồ sơ phân hạng, định giá đất đai, nhà xưởng.

4.11. Hồ sơ các dự án, luận chứng kinh tế kỹ thuật về đo đạc bản đồ, quản lý nhà, đất đai trên địa bàn thành phố.

4.12. Các tư liệu về phát triển ngành địa chính-nhà đất cấp thành phố.

4.13. Hồ sơ nhà của Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thành phố.

Điều 5. Quyền hạn của Trung tâm:

5.1. Được quyền yêu cầu các phòng ban, đơn vị thuộc Sở, phòng Quản lý đô thị các quận - huyện, cán bộ địa chính - nhà đất phường - xã - thị trấn cung cấp tài liệu phục vụ cho công tác đăng ký biến động nhà đất, công tác thông tin, lưu trữ tư liệu theo quy định hiện hành.

5.2. Cung cấp thông tin tư liệu địa chính - nhà đất thuộc thẩm quyền và quy mô quản lý của thành phố theo yêu cầu cho các đối tượng sử dụng đúng qui định hiện hành của Nhà nước và theo phân cấp quản lý của Giám đốc Sở Địa chính - Nhà đất.

5.3. Được thực hiện chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu qui định tại Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2002 của Chính phủ. Được thu lệ phí hồ sơ đăng ký biến động nhà đất và thu từ các hoạt động dịch vụ xử lý, khai thác và cung cấp thông tin, tư liệu theo qui định.

5.4. Được đảm bảo các điều kiện về tài chính, tài sản, nhân sự và phương tiện làm việc để thực hiện tốt nhiệm vụ. Được trực tiếp tổ chức (hoặc hợp đồng, liên kết với các đơn vị có chức năng) thực hiện các công việc thuộc hoạt động nghiệp vụ của đơn vị theo quy định tại điều 3 - Quy chế này.

CHƯƠNG II THU THẬP, BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC SỬ DỤNG

TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐỊA CHÍNH - NHÀ ĐẤT

Điều 6. Thu thập tài liệu:

6.1. Việc giao nhận tài liệu giữa thành phố với Trung ương cũng như giữa các đơn vị trực thuộc Sở và Phòng Quản lý đô thị quận - huyện với Trung tâm được tiến hành tại Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thành phố. Khi giao nộp tài liệu, bên giao phải thực hiện việc lập hồ sơ, sắp xếp tài liệu theo hệ thống, lập thống kê danh mục tài liệu bàn giao. Bên nhận tài liệu phải kiểm tra đối chiếu với bản thống kê, yêu cầu bên giao phải giải quyết những vấn đề tồn tại của tài liệu nếu có, lập biên bản giao nhận, đăng ký vào Sổ nhập tài liệu.

6.2. Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thành phố có trách nhiệm thu thập các tư liệu địa chính - nhà đất, các tài liệu có liên quan đến hoạt động địa chính - nhà đất có giá trị hiện còn lưu giữ ngoài ngành địa chính - nhà đất. Khuyến khích việc ký gởi, tặng tài liệu đó vào cơ quan lưu trữ tư liệu địa chính - nhà đất. Trong trường hợp cần thiết có thể mua lại.

Điều 7. Bảo quản tài liệu:

7.1. Tài liệu lưu trữ địa chính - nhà đất phải được quản lý theo một quy trình thống nhất, sắp xếp theo các phòng và đơn vị bảo quản, thống nhất về kích cỡ, chất liệu, mẫu mã, màu sắc, nhãn mác của từng chủng loại hồ sơ trong hệ thống thông tin lưu trữ tư liệu địa chính cả nước.

7.2. Các thiết bị cơ bản trong hệ thống thông tin - lưu trữ của ngành gồm có:

- a- Các thiết bị bảo quản.
- b- Các thiết bị tin học.
- c- Các thiết bị bảo vệ.
- d- Các thiết bị phục vụ.

Giám đốc Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thành phố quy định cụ thể nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn kỹ thuật, bảo quản và các điều kiện về phòng cháy, chữa cháy, an toàn và bí mật.

7.3. Việc hủy các tài liệu địa chính - nhà đất hết giá trị do Giám đốc Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thành phố đề nghị, Giám đốc Sở Địa chính - Nhà đất quyết định sau khi có sự thống nhất bằng văn bản của Giám đốc Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính (Trung ương).

Điều 8. Tổ chức sử dụng tài liệu:

8.1. Sau khi tiến hành xử lý nghiệp vụ đối với các tài liệu lưu trữ, Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thành phố phải lập thẻ chuyên đề, các công cụ tra cứu để phục vụ khai thác có hiệu quả.

8.2. Đối với các thông tin tư liệu địa chính - nhà đất có quy định khi cung cấp cho các đối tượng sử dụng chỉ được cung cấp bản sao tại Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thành phố thì Giám đốc Trung tâm chứng thực bản sao

này. Các hình thức khai thác khác do Giám đốc Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thành phố qui định .

8.3. Tổ chức, cá nhân được cung cấp thông tin, tư liệu địa chính - nhà đất phải trả một khoản tiền cho công việc này. Mức thu được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 9. Cơ cấu tổ chức bộ máy Trung tâm gồm có:

9.1. Lãnh đạo Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thành phố có 01 Giám đốc. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Địa chính - Nhà đất về toàn bộ kết quả và hiệu quả hoạt động của Trung tâm. Trung tâm có một số Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về những phần việc đã được phân công. Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Sở Địa chính - Nhà đất bổ nhiệm, cần đảm bảo về tiêu chuẩn các chức vụ cán bộ làm công tác lãnh đạo, quản lý theo quy định của ngành.

9.2. Bộ máy giúp việc của Trung tâm:

Theo yêu cầu hoạt động Trung tâm được thành lập các phòng và tổ nghiệp vụ, ban đầu gồm có:

a- Phòng Đăng ký: Thực hiện nhiệm vụ đăng ký biến động nhà, đất theo quy định tại điểm 2.1 Điều 2 bản Quy chế này. Tổ chức nhân sự của Phòng có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và các Đăng ký viên.

Tiêu chuẩn quy định đối với Đăng ký viên phải tốt nghiệp Cử nhân Luật, Quản lý đất đai, . . . và có kinh nghiệm về công tác đăng ký biến động nhà, đất; được tổ chức kiểm tra tuyển chọn công khai từ cán bộ công chức của ngành và được Giám đốc Sở Địa chính - Nhà đất ra quyết định công nhận.

b- Tổ Hành chính - Tổng hợp: Làm công việc hành chính - quản trị; kế toán tài chính ; kế hoạch - tổng hợp.

c- Tổ Lưu trữ tư liệu: Làm công việc quản lý, tổ chức thực hiện thu thập, xử lý, lưu trữ và tổ chức khai thác tư liệu địa chính - nhà đất .

d- Tổ Kỹ thuật - Công nghệ: Làm công việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về hệ thống thông tin, ứng dụng công nghệ tin học vào công tác của ngành địa chính - nhà đất ; thực hiện các dịch vụ kỹ thuật chuyên ngành.

Việc sáp nhập, bổ sung, thay đổi các phòng và tổ nghiệp vụ do Giám đốc Trung tâm quyết định sau khi được sự chấp thuận của Giám đốc Sở Địa chính - Nhà đất.

Ngoài biên chế khung được giao hàng năm, Trung tâm được quyền ký hợp đồng lao động thời vụ theo quy định để giải quyết những công việc cấp

bách, đột xuất ngoài kế hoạch hàng năm của đơn vị. Được tuyển dụng thêm lao động, công tác viên và trả lương từ nguồn thu của Trung tâm.

CHƯƠNG IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Đối với cơ quan cấp trên:

10.1. Đối với Sở Địa chính - Nhà đất thành phố:

Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thành phố chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở Địa chính - Nhà đất thành phố.

10.2. Đối với cấp Trung ương, ngành dọc:

Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thành phố chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ của Trung tâm Thông tin Lưu trữ Tư liệu Địa chính (Trung ương) và cơ quan quản lý thông tin lưu trữ của Bộ Xây dựng.

Điều 11. Đối với các đơn vị có liên quan:

11.1. Đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở.

Trung tâm có mối quan hệ chặt chẽ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Địa chính - Nhà đất trên tinh thần hợp tác, cộng đồng trách nhiệm để cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ được giao.

11.2. Đối với các đơn vị thuộc ngành ở cấp địa phương.

Công tác đăng ký biến động nhà, đất thuộc thẩm quyền của các quận - huyện được giao cho Phòng Quản lý đô thị quận - huyện đảm nhận với quy trình, thủ tục, biểu mẫu theo quy định của ngành và hướng dẫn của Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thành phố.

Việc thu thập, quản lý tài liệu, khai thác hồ sơ địa chính - nhà đất thuộc thẩm quyền cấp quận - huyện do Phòng Quản lý đô thị quận - huyện thực hiện. Về nhân sự cần phân công 01 tổ làm công tác thông tin - lưu trữ, tổ này có ít nhất 02 người được bồi dưỡng về nghiệp vụ tin học và lưu trữ, chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thành phố. Hằng năm quận, huyện có trách nhiệm giao nộp tài liệu lưu trữ theo quy định về Trung tâm Thông tin và Đăng ký nhà đất thành phố.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện các quy định trong quy chế này thì được khen thưởng theo quy định chung của Nhà nước. Người nào vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 13. Căn cứ Quy chế này, Giám đốc Sở Địa chính - Nhà đất thành

phổ chịu trách nhiệm sắp xếp tổ chức bộ máy, bố trí nhân sự phù hợp với nhiệm vụ được giao; ban hành các quy định để Trung tâm triển khai hoạt động.

Khi có yêu cầu bổ sung, sửa đổi quy chế của Trung tâm, Giám đốc Sở Địa chính - Nhà đất thành phố và Trưởng Ban Tổ chức Chính quyền thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định./.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ