

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Thực hiện các thủ tục về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên địa bàn quận đối với hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

2. Đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; chỉnh lý biến động về đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đối với cộng đồng dân cư, hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam;

3. Lưu trữ, quản lý và chỉnh lý toàn bộ hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu thuộc tính địa chính đối với tất cả các thửa đất trên địa bàn quận; gửi thông báo chỉnh lý biến động cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thành phố Cần Thơ và Ủy ban nhân dân phường để chỉnh lý hồ sơ địa chính đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; kiểm tra việc cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính của Ủy ban nhân dân phường;

4. Cung cấp số liệu địa chính cho Chi Cục thuế quận xác định mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, các loại thuế có liên quan đến đất đai và tài sản khác gắn liền với đất đối với người sử dụng, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất là cộng đồng dân cư, hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam;

5. 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;

6. Thực hiện trích đo địa chính thửa đất, khu đất và tài sản gắn liền với đất; kiểm tra chất lượng tài liệu trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất cung cấp trước khi sử dụng, quản lý;

7. Thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất ở quận và phường;

8. Cung cấp trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính và các thông tin khác về đất đai, tài sản gắn liền với đất phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước và nhu cầu của cộng đồng;

9. Thực hiện việc thu phí, lệ phí và các dịch vụ về cung cấp thông tin đất đai, tài sản gắn liền với đất, trích đo địa chính thửa đất, khu đất, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính theo quy định của pháp luật;

10. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

11. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành;