

BỘ XÂY DỰNG**BỘ XÂY DỰNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2014/TT-BXD

Hà Nội, ngày 16 tháng 01 năm 2014

THÔNG TƯ**Hướng dẫn việc quản lý sử dụng nhà ở công vụ***Căn cứ Luật Nhà ở ngày 29 tháng 11 năm 2005;**Căn cứ Nghị định số 62/2013/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;**Căn cứ Nghị định số 34/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quản lý sử dụng nhà ở thuộc sở hữu nhà nước;**Căn cứ Quyết định số 09/2008/QĐ-TTg ngày 11 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về nguyên tắc thiết kế và tiêu chuẩn sử dụng nhà ở công vụ;**Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản;**Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Thông tư hướng dẫn việc quản lý sử dụng nhà ở công vụ.***Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định cụ thể một số nội dung về việc quản lý sử dụng nhà ở công vụ (kể cả trang bị nội thất cơ bản gắn với nhà ở công vụ đó), bao gồm: nguyên tắc quản lý sử dụng nhà ở công vụ; trình tự, thủ tục cho thuê nhà ở công vụ; phương pháp xác định giá cho thuê nhà ở công vụ; hợp đồng cho thuê nhà ở công vụ; báo cáo tình hình quản lý sử dụng nhà ở công vụ; những hành vi nghiêm cấm trong quản lý sử dụng nhà ở công vụ; giải quyết các tranh chấp và xử lý vi phạm trong quản lý sử dụng nhà ở công vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng thuộc diện và có đủ điều kiện được thuê nhà ở công vụ theo quy định tại Điều 11 của Nghị định số 34/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về quản lý sử dụng nhà ở thuộc sở hữu nhà nước (sau đây gọi tắt là Nghị định số 34/2013/NĐ-CP);

2. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý sử dụng nhà ở công vụ;
3. Cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở các cấp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. "Cơ quan quản lý nhà ở công vụ" là cơ quan được Bộ, ngành Trung ương hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) giao nhiệm vụ quản lý trực tiếp quỹ nhà ở công vụ thuộc Bộ, ngành, địa phương quản lý.

2. "Đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ" là tổ chức có tư cách pháp nhân hoặc doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, có chức năng và năng lực chuyên môn quản lý vận hành nhà ở, được cơ quan có thẩm quyền lựa chọn để thực hiện việc quản lý vận hành nhà ở công vụ.

Chương II QUẢN LÝ SỬ DỤNG NHÀ Ở CÔNG VỤ

Điều 4. Quy định về quản lý sử dụng nhà ở công vụ

1. Nhà ở công vụ phải được quản lý sử dụng bảo đảm các quy định tại Điều 21 của Nghị định số 34/2013/NĐ-CP và các quy định cụ thể như sau:

a) Nhà ở công vụ phải được quản lý chặt chẽ trong quá trình quản lý sử dụng, không được tự ý chuyển đổi mục đích sử dụng; việc cho thuê phải đảm bảo đúng đối tượng và điều kiện theo quy định;

b) Khi hết tiêu chuẩn thuê nhà ở công vụ hoặc chuyển đến nơi khác hoặc nghỉ công tác thì người thuê nhà ở công vụ có trách nhiệm trả lại nhà ở công vụ;

c) Đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc quản lý vận hành, bảo trì, cho thuê nhà ở công vụ, đảm bảo an toàn, an ninh và vệ sinh môi trường;

d) Đối với các phần diện tích dùng để kinh doanh, dịch vụ (được ghi rõ trong dự án đầu tư nhà ở công vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt) thì đơn vị quản lý vận hành được khai thác kinh doanh để bù đắp cho chi phí quản lý vận hành và bảo trì nhà ở công vụ;

đ) Trường hợp đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ trực tiếp thu phí sử dụng các dịch vụ như điện, nước, internet hoặc dịch vụ trông giữ tài sản thì phải đảm bảo nguyên tắc không nhằm mục đích kinh doanh trong hoạt động thu phí này;

e) Đối với nhà ở công vụ của Chính phủ thì việc quản lý, bố trí cho thuê thực hiện theo quy định tại Quyết định số 695/QĐ-TTg ngày 07/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc quản lý, bố trí cho thuê nhà ở công vụ của Chính phủ.

2. Tiêu chuẩn, định mức trang bị nội thất cơ bản cho nhà ở công vụ được quy định như sau:

a) Tiêu chuẩn, định mức trang bị nội thất nhà ở công vụ của Chính phủ thực hiện theo quy định của Thông tư Liên tịch số 04/2013/TTLT-BXD-BTC ngày 22/4/2013 của Bộ Xây dựng và Bộ Tài chính quy định tiêu chuẩn, định mức trang bị nội thất cơ bản nhà ở công vụ của Chính phủ;

b) Tiêu chuẩn, định mức trang bị nội thất cơ bản cho nhà ở công vụ của các Bộ, ngành và địa phương được giao quản lý thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính;

c) Tiêu chuẩn, định mức trang bị nội thất cơ bản cho nhà ở công vụ của các Bộ Công an, Bộ Quốc phòng được giao quản lý do Bộ Công an, Bộ Quốc phòng quyết định sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Tài chính.

3. Việc quản lý sử dụng trang bị nội thất của nhà ở công vụ được quy định như sau:

a) Lựa chọn thiết bị, vật dụng nội thất để trang bị phải phù hợp với công năng, diện tích, không gian của từng phòng trong căn hộ đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả;

b) Thực hiện trang bị nội thất cơ bản nhà ở công vụ đối với trường hợp đầu tư xây dựng mới nhà ở công vụ hoặc mua căn hộ chưa có trang thiết bị nội thất để bố trí làm nhà ở công vụ. Đối với căn hộ khi mua đã có trang bị nội thất cơ bản thì không được trang bị thay thế, chỉ được trang bị bổ sung những trang thiết bị còn thiếu so với quy định tại khoản 2 Điều này;

c) Thiết bị, vật dụng nội thất nhà ở công vụ được trang bị phải có niên hạn sử dụng tối thiểu 5 năm.

4. Bảo hành nhà ở công vụ

a) Việc bảo hành nhà ở công vụ được thực hiện theo cam kết trong hợp đồng giữa chủ đầu tư và đơn vị thi công xây dựng, đơn vị cung ứng thiết bị và đảm bảo theo quy định của pháp luật về nhà ở. Trường hợp mua nhà ở thương mại làm nhà ở công vụ thì bên bán nhà ở thương mại có trách nhiệm bảo hành nhà ở công vụ và các trang thiết bị gắn với nhà ở công vụ đó.

b) Nội dung bảo hành nhà ở công vụ bao gồm: sửa chữa, khắc phục các hư hỏng về kết cấu chính của nhà ở (vách, lõi, cột, dầm, sàn, trần, tường, mái, bể nước, phần trát, ốp, lát và các kết cấu khác), các thiết bị gắn liền với nhà ở như thang máy, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống các loại cửa, hệ thống cung cấp chất đốt, đường dây cấp điện sinh hoạt, cấp điện chiếu sáng, hệ thống cấp nước sinh hoạt, thoát nước thải, khắc phục các trường hợp nghiêng, lún, sụt nhà ở.

c) Thời gian, kinh phí và trách nhiệm bảo hành nhà ở công vụ được thực hiện theo quy định của pháp luật về nhà ở.

5. Bảo trì nhà ở công vụ

a) Bảo trì nhà ở công vụ bao gồm duy tu, bảo dưỡng thường xuyên, sửa chữa định kỳ và sửa chữa đột xuất nhằm duy trì chất lượng của nhà ở công vụ. Việc bảo trì nhà ở công vụ được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo trì công trình xây dựng và pháp luật về nhà ở;

b) Kinh phí bảo trì nhà ở công vụ:

- Trường hợp đầu tư xây dựng nhà ở công vụ thì cơ quan quản lý nhà ở công vụ quy định tại Điều 6 của Thông tư này lập dự toán kinh phí bảo trì nhà ở công vụ hàng năm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước trình cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ quy định tại Điều 5 của Thông tư này phê duyệt;

- Trường hợp mua nhà ở thương mại làm nhà ở công vụ thì kinh phí bảo trì phần sở hữu chung (2%) phải được tính trong giá mua nhà ở thương mại đó.

6. Cải tạo, phá dỡ nhà ở công vụ

Việc cải tạo, phá dỡ nhà ở công vụ đang cho thuê được thực hiện theo quy định của pháp luật về nhà ở, pháp luật về xây dựng. Trong thời gian cải tạo nhà ở công vụ, đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ phải bố trí nơi ở khác cho người thuê với diện tích và điều kiện tương đương với nhà ở công vụ đang sử dụng.

7. Lưu trữ hồ sơ nhà ở công vụ

a) Cơ quan quản lý nhà ở công vụ có trách nhiệm tập hợp, lập, lưu trữ hồ sơ nhà ở và giao 01 bộ hồ sơ hoàn công (đối với trường hợp đầu tư xây dựng mới) hoặc hồ sơ đo vẽ lại (đối với nhà ở công vụ đang sử dụng mà không có hồ sơ) cho đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ;

b) Đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ có trách nhiệm tiếp nhận, tập hợp và lưu trữ hồ sơ hoàn công và các hồ sơ có liên quan đến quá trình xây dựng, vận hành, bảo hành, bảo trì, cải tạo nhà ở công vụ; trường hợp không có đủ hồ sơ thì phải bổ sung, khôi phục, đo vẽ lại; có trách nhiệm giao các hồ sơ phát sinh, bổ sung để cơ quan quản lý nhà ở công vụ lưu trữ theo quy định;

c) Đối với nhà ở công vụ được đầu tư xây dựng mới, hồ sơ quản lý bao gồm:

- Các giấy tờ liên quan về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

- Các tài liệu liên quan đến việc phê duyệt dự án; bản vẽ thiết kế, bản vẽ hoàn công; tài liệu nghiệm thu, bàn giao đưa nhà ở vào sử dụng;

- Quy trình bảo trì nhà ở, thiết bị do nhà thầu thiết kế nhà ở, nhà thầu cung cấp thiết bị lập;

- Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan đến nhà ở (nếu có).

d) Đối với nhà ở công vụ đã đưa vào sử dụng trước ngày Nghị định số 34/2013/NĐ-CP có hiệu lực thi hành và đối với một số căn hộ công vụ được bố trí trong khu nhà chung cư mà chưa có hồ sơ quản lý theo quy định tại Điểm c Khoản này thì cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ có trách nhiệm tổ chức lập hoặc thuê đơn vị tư vấn có đủ năng lực lập hồ sơ để quản lý như sau:

- Đối với nhà ở công vụ đã đưa vào sử dụng trước ngày Nghị định số 34/2013/NĐ-CP có hiệu lực thi hành:

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cấp cho cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ;

+ Ảnh chụp toàn cảnh mặt chính nhà ở; bản vẽ hiện trạng tổng mặt bằng khu nhà ở công vụ thể hiện được vị trí, hình dáng, kích thước, diện tích thửa đất và các công trình trong khuôn viên nhà ở công vụ đó;

+ Bản vẽ hiện trạng bố trí hệ thống cấp điện, cấp thoát nước, thông tin liên lạc và bố trí các trang bị nội thất (nếu có) đang sử dụng trong nhà ở công vụ;

+ Quy trình bảo trì công trình và trang thiết bị của nhà ở công vụ.

- Đối với căn hộ công vụ được bố trí trong khu nhà chung cư:

+ Giấy tờ liên quan đến căn hộ công vụ được bố trí trong nhà chung cư;

+ Bản vẽ hiện trạng mặt bằng các tầng có nhà ở công vụ.

đ) Kinh phí cho việc lập hồ sơ quản lý đối với nhà ở công vụ do ngân sách nhà nước bảo đảm, được dự toán trong kinh phí hàng năm của cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ.

Điều 5. Cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ

Cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ được quy định tại Nghị định số 34/2013/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Bộ Xây dựng là cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ của Chính phủ.

2. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an là cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an được giao quản lý.

3. Các Bộ ngành, cơ quan Trung ương khác là cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ đang được giao quản lý.

4. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ được giao quản lý trên địa bàn.

Điều 6. Cơ quan quản lý nhà ở công vụ

1. Cơ quan quản lý nhà ở công vụ bao gồm:

a) Đối với nhà ở công vụ của Chính phủ thì Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản - Bộ Xây dựng là cơ quan quản lý nhà ở công vụ của Chính phủ;

b) Đối với nhà ở công vụ thuộc Bộ, ngành Trung ương quản lý thì Văn phòng Bộ hoặc đơn vị có chức năng quản lý nhà của Bộ, ngành đó là cơ quan quản lý nhà ở công vụ;

c) Đối với nhà ở công vụ của địa phương mà Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý thì Sở Xây dựng là cơ quan quản lý nhà ở công vụ; đối với quỹ nhà ở công vụ của địa phương mà Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cho Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) quản lý thì Phòng có chức năng quản lý nhà của Ủy ban nhân dân cấp huyện là cơ quan quản lý nhà ở công vụ.

2. Quyền và trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà ở công vụ

a) Tiếp nhận, rà soát, thống kê, phân loại nhà ở công vụ được giao quản lý;

b) Lập, lưu trữ hồ sơ nhà ở công vụ và giao 01 bộ hồ sơ hoàn công (đối với trường hợp xây dựng mới) hoặc hồ sơ đo vẽ lại (đối với nhà ở đang sử dụng) cho đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ;

c) Lập danh sách và trình cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ quyết định người được thuê nhà ở công vụ; được quyền quyết định người thuê nhà ở công vụ nếu được ủy quyền;

d) Trình cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ quyết định đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ hoặc tự quyết định lựa chọn đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ nếu được giao thực hiện thông qua hợp đồng ủy quyền theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư này;

đ) Căn cứ vào quy định của pháp luật để xây dựng giá cho thuê nhà ở công vụ đang quản lý để trình cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ đó quyết định;

e) Báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ quyết định thu hồi nhà ở công vụ; được quyền quyết định thu hồi nhà ở công vụ nếu được ủy quyền;

g) Kiểm tra, đôn đốc việc cho thuê, bảo hành, bảo trì, quản lý vận hành nhà ở công vụ thuộc phạm vi quản lý;

h) Được hưởng chi phí quản lý gián tiếp từ tiền thuê nhà ở công vụ quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 11 của Thông tư này;

i) Kiểm tra báo cáo thu, chi tài chính của đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ;

k) Lập kế hoạch bảo trì, cải tạo hoặc xây dựng lại nhà ở công vụ để trình cơ quan đại diện chủ sở hữu đối với nhà ở đó phê duyệt;

l) Kiểm tra, giám sát và xử lý các hành vi vi phạm hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm liên quan đến việc quản lý sử dụng nhà ở công vụ;

m) Tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý, bố trí cho thuê nhà ở công vụ theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 17 của Thông tư này.

Điều 7. Đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ (Sau đây gọi tắt là Bên cho thuê nhà)**1. Đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ**

a) Đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ được cơ quan quản lý nhà ở công vụ quy định tại Khoản 1 Điều 6 của Thông tư này giao nhiệm vụ quản lý vận hành nhà ở thông qua hình thức chỉ định thầu hoặc đấu thầu để thực hiện việc quản lý vận hành nhà ở công vụ thông qua hợp đồng;

b) Đối với nhà ở công vụ dành cho các đối tượng là giáo viên, bác sỹ, nhân viên y tế nằm trong khuôn viên hoặc nằm kề khuôn viên trường học hoặc cơ sở y tế thì có thể giao cho trường học hoặc cơ sở y tế thực hiện việc quản lý vận hành nhà ở công vụ đó;

c) Trường hợp ở các huyện vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có ít nhà ở công vụ và không có doanh nghiệp quản lý vận hành nhà ở thì cơ quan quản lý nhà ở công vụ thực hiện việc quản lý vận hành nhà ở công vụ đó;

d) Trường hợp mua nhà ở thương mại để bố trí làm nhà ở công vụ thì doanh nghiệp đang quản lý vận hành nhà ở thương mại đó thực hiện việc quản lý vận hành nhà ở công vụ.

2. Quyền và trách nhiệm của đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ

a) Tiếp nhận quỹ nhà ở công vụ do các cơ quan quản lý nhà ở công vụ bàn giao để thực hiện quản lý vận hành theo quy định của Nghị định số 34/2013/NĐ-CP, quy định của Thông tư này và pháp luật có liên quan;

b) Thực hiện quản lý vận hành, bảo trì, cho thuê nhà ở công vụ theo hợp đồng ủy quyền ký kết với cơ quan quản lý nhà ở công vụ;

c) Xây dựng, ban hành Bản nội quy quản lý sử dụng nhà ở công vụ theo quy định tại Thông tư này và phổ biến nội dung Bản nội quy này cho người thuê nhà ở công vụ;

d) Quản lý các diện tích nhà ở công vụ chưa cho thuê trong khu nhà ở công vụ được giao quản lý;

đ) Khai thác phần diện tích dùng để kinh doanh, dịch vụ (nếu có) trong dự án nhà ở công vụ theo quy định của pháp luật để tạo nguồn bù đắp chi phí quản lý vận hành, bảo trì nhà ở;

e) Hoạt động quản lý vận hành nhà ở công vụ được hưởng các chế độ phù hợp quy định của pháp luật với loại hình hợp đồng đối với doanh nghiệp, dịch vụ công ích đối với doanh nghiệp công ích;

g) Tập hợp, lưu trữ hồ sơ có liên quan đến quá trình xây dựng, vận hành, bảo hành, bảo trì, cải tạo nhà ở công vụ; trường hợp không đủ hồ sơ thì bổ sung, khôi

phục, đo vẽ lại; có trách nhiệm giao các hồ sơ phát sinh, bổ sung để cơ quan quản lý nhà ở công vụ lưu trữ theo quy định;

h) Tổ chức bảo trì, cải tạo nhà ở công vụ theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đối với căn hộ công vụ được bố trí trong nhà chung cư thương mại thì đơn vị quản lý vận hành phải trích từ tiền cho thuê nhà ở công vụ đó để trả lại cho cơ quan quản lý nhà ở công vụ kinh phí bảo trì phần sở hữu chung (2%) theo quy định;

i) Kiểm tra, theo dõi phát hiện kịp thời, xử lý hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm trong quản lý sử dụng nhà ở công vụ;

k) Phối hợp với cơ quan chức năng của địa phương trong việc bảo đảm an ninh, trật tự cho người thuê nhà ở công vụ;

l) Thực hiện thu hồi nhà ở công vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

m) Tổng hợp, báo cáo định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà ở công vụ về quản lý vận hành, bảo trì và quản lý cho thuê nhà ở công vụ;

n) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý người thuê nhà ở công vụ

1. Bố trí nhà ở công vụ cho các lãnh đạo Đảng và Nhà nước thuộc diện ở nhà công vụ theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 của Thông tư này;

2. Kiểm tra, xác nhận vào đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ của người thuộc diện thuê nhà ở công vụ về thực trạng nhà ở nơi địa phương mà người đó đến công tác và chịu trách nhiệm về nội dung đó;

3. Gửi văn bản đăng ký, lập danh sách kèm theo đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ quy định tại Khoản 2 Điều 9 của Thông tư này, báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ xem xét, quyết định đối tượng được thuê nhà ở công vụ;

4. Thực hiện trả tiền thuê nhà ở công vụ cho đơn vị quản lý vận hành trong trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 12 của Thông tư này và thông báo rõ cho người thuê nhà ở công vụ biết về việc trả tiền thuê này;

5. Thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý nhà ở công vụ và đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ biết khi người thuê hết tiêu chuẩn được ở thuê nhà ở công vụ hoặc chuyển công tác hoặc nghỉ công tác hoặc nghỉ hưu;

6. Chịu trách nhiệm thuê nhà ở khác có tiêu chuẩn tương đương tiêu chuẩn nhà ở công vụ cho người thuộc diện được ở nhà công vụ trong trường hợp tại địa bàn người đó đến công tác chưa có nhà ở công vụ để bố trí. Người thuê nhà có trách nhiệm chi trả toàn bộ tiền thuê nhà trong trường hợp tiền thuê nhà thấp hơn hoặc

bằng 10% tiền lương và phụ cấp (nếu có) của người thuê nhà đó. Trường hợp tiền thuê nhà vượt quá 10% tiền lương và phụ cấp (nếu có) của người thuê nhà thì người thuê nhà đó chỉ phải trả bằng 10% tiền lương và phụ cấp (nếu có) của mình, số tiền thuê nhà chênh lệch còn lại do cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý người thuê nhà thực hiện chi trả.

Chương III

HỢP ĐỒNG CHO THUÊ, GIÁ THUÊ, THANH TOÁN TIỀN THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ

Điều 9. Trình tự, thủ tục thuê nhà ở công vụ

1. Đối tượng và điều kiện được thuê nhà ở công vụ

a) Đối tượng được thuê nhà ở công vụ: theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 của Nghị định số 34/2013/NĐ-CP.

b) Điều kiện:

- Đối với cán bộ thuê nhà ở công vụ quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 11 của Nghị định số 34/2013/NĐ-CP thì được bố trí nhà ở công vụ theo yêu cầu an ninh;

- Đối với người thuê nhà ở công vụ quy định tại Điểm b, c, d, đ Khoản 1 Điều 11 của Nghị định số 34/2013/NĐ-CP thì phải đáp ứng các điều kiện sau:

- + Chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình tại địa phương nơi người đó đến công tác;
- + Chưa được mua, thuê hoặc thuê mua nhà ở xã hội tại địa phương nơi người đó đến công tác;

- Các trường hợp khác do Thủ tướng Chính phủ quyết định.

2. Mẫu đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ quy định tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Trình tự, thủ tục thuê nhà ở công vụ

a) Đối với cán bộ thuộc đối tượng được thuê nhà ở công vụ của Chính phủ quy định tại Khoản 1 Điều 11 của Nghị định số 34/2013/NĐ-CP thì trình tự, thủ tục thuê nhà ở công vụ được thực hiện theo quy định tại Quyết định 695/QĐ-TTg ngày 07/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý, bố trí cho thuê nhà ở công vụ của Chính phủ.

b) Đối với người thuê nhà ở công vụ quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 11 của Nghị định số 34/2013/NĐ-CP thì Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quy định cụ thể cơ quan có thẩm quyền quyết định đối tượng thuê nhà ở công vụ và trình tự, thủ tục cho thuê nhà ở công vụ cho phù hợp với điều kiện thực tế và quy định của Thông tư này.

c) Đối với người thuê nhà ở công vụ quy định tại Điểm d, đ Khoản 1 Điều 11 của Nghị định số 34/2013/NĐ-CP thì việc đăng ký thuê nhà ở công vụ được thực hiện như sau:

- Cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý người có nhu cầu thuê nhà ở công vụ gửi văn bản đăng ký, lập danh sách kèm theo đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ quy định tại Khoản 2 Điều này, đăng ký với cơ quan quản lý nhà ở công vụ theo quy định như sau:

- + Đối với nhà ở công vụ của các Bộ, ngành được giao quản lý thì cơ quan, tổ chức thuộc Bộ, ngành đó đang quản lý người đề nghị thuê nhà ở công vụ đăng ký thuê nhà ở công vụ với cơ quan quản lý nhà ở công vụ trực thuộc Bộ, ngành nêu trên.

- + Đối với nhà ở công vụ của địa phương mà Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý thì cơ quan, tổ chức đang quản lý người đề nghị thuê nhà ở công vụ đăng ký thuê nhà ở công vụ với Sở Xây dựng; đối với quỹ nhà ở công vụ của địa phương mà Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cho Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) quản lý thì đăng ký thuê nhà ở công vụ với Phòng có chức năng quản lý nhà của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Căn cứ quỹ nhà ở công vụ hiện có và tiêu chuẩn sử dụng nhà ở công vụ, văn bản đăng ký của cơ quan đang trực tiếp quản lý người đề nghị thuê nhà ở công vụ, cơ quan đại diện chủ sở hữu xem xét, quyết định việc bố trí cho thuê bằng văn bản trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan quản lý người đề nghị thuê nhà ở công vụ. Trường hợp không bố trí cho thuê được thì cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ phải có văn bản trả lời cho cơ quan quản lý người đề nghị thuê nhà ở công vụ biết rõ lý do trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đăng ký của cơ quan này.

- Căn cứ quyết định bố trí cho thuê nhà ở công vụ của cơ quan đại diện chủ sở hữu, cơ quan quản lý nhà ở công vụ có văn bản (kèm theo danh sách người được bố trí thuê nhà ở) đề nghị đơn vị quản lý vận hành ký kết hợp đồng thuê nhà ở công vụ trực tiếp với người thuê theo quy định sau:

- + Hai Bên trực tiếp trao đổi và ký kết hợp đồng thuê nhà ở công vụ.

- + Giá cho thuê nhà ở công vụ theo quy định tại Điều 11 của Thông tư này.

- + Thời hạn cho thuê nhà theo thời hạn mà người thuê nhà được bổ nhiệm, điều động, luân chuyển công tác nhưng tối đa không quá năm (05) năm. Khi hết hạn hợp đồng mà người thuê vẫn thuộc diện được tiếp tục thuê nhà ở công vụ thì Bên cho thuê và Bên thuê nhà ở công vụ tiến hành ký kết hợp đồng mới theo quy định tại Điều này.

- + Đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ có trách nhiệm gửi hợp đồng đã được hai Bên ký kết cho cơ quan quản lý nhà ở công vụ và cơ quan quản lý người thuê, mỗi đơn vị 01 bản chính.

Điều 10. Hợp đồng thuê nhà ở công vụ

1. Việc cho thuê nhà ở công vụ phải được lập thành Hợp đồng theo Mẫu quy định tại Phụ lục số 03 của Thông tư này.

2. Hợp đồng thuê nhà ở công vụ phải được đính kèm theo Bản nội quy sử dụng nhà ở công vụ nêu tại Điểm c Khoản 2 Điều 7 của Thông tư này.

Điều 11. Giá cho thuê nhà ở công vụ

1. Nguyên tắc xác định giá cho thuê nhà ở công vụ

a) Tính đủ các chi phí cần thiết để thực hiện quản lý vận hành, bảo trì và quản lý cho thuê trong quá trình sử dụng nhà ở (không tính chi phí khấu hao vốn đầu tư xây dựng);

b) Không tính tiền sử dụng đất;

c) Giá cho thuê nhà ở công vụ được xem xét, điều chỉnh khi Nhà nước có thay đổi về khung giá hoặc giá cho thuê nhà ở công vụ. Trường hợp chi phí quản lý vận hành (giá dịch vụ quản lý vận hành) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành có thay đổi thì giá cho thuê nhà ở cũng được điều chỉnh tương ứng;

d) Đối với tiền sử dụng các dịch vụ như cung cấp điện, nước, điện thoại, internet, trông giữ xe các loại và các dịch vụ khác do người thuê trực tiếp chi trả cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo hợp đồng hai bên ký kết. Trường hợp đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ ký hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ thì người thuê có trách nhiệm nộp tiền sử dụng dịch vụ cho đơn vị quản lý vận hành để trả cho đơn vị cung cấp dịch vụ đó.

2. Các chi phí cấu thành giá cho thuê nhà ở công vụ bao gồm chi phí quản lý vận hành, chi phí bảo trì và chi phí quản lý cho thuê nhà ở công vụ và được xác định cụ thể như sau:

a) Chi phí quản lý vận hành bao gồm:

- Chi phí tiền lương và các khoản phụ cấp lương, chi phí bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các khoản trích nộp khác từ quỹ lương cho bộ máy thuộc đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ; chi phí tiền lương được xác định trên cơ sở định biên cán bộ công nhân viên và mức lương, phụ cấp lương, các khoản trích nộp khác từ quỹ lương theo quy định hiện hành của nhà nước;

- Chi phí cho các dịch vụ trong khu nhà ở công vụ như: bảo vệ, vệ sinh, thu gom rác thải, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, diệt côn trùng và các dịch vụ khác (nếu có) được xác định trên cơ sở khối lượng công việc cần thực hiện và mức giao khoán thỏa thuận trong hợp đồng dịch vụ;

- Chi phí văn phòng phẩm, bàn ghế văn phòng làm việc, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng của đơn vị quản lý vận hành;

- Chi phí điện, nước sinh hoạt cho bộ máy văn phòng làm việc của đơn vị quản lý vận hành; điện chiếu sáng công cộng trong khu nhà ở; vận hành thang máy (nếu có).

b) Chi phí bảo trì là toàn bộ chi phí cho việc duy tu, bảo dưỡng thường xuyên, sửa chữa định kỳ và sửa chữa đột xuất nhằm duy trì chất lượng của nhà ở công vụ; chi phí cho công tác bảo trì công trình do chủ đầu tư tính toán, xác định trên cơ sở quy trình bảo trì công trình xây dựng do nhà thầu thiết kế lập;

c) Chi phí quản lý cho thuê bao gồm: chi phí quản lý gián tiếp cho cơ quan quản lý nhà ở công vụ và chi phí trực tiếp cho đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

3. Phương pháp xác định giá cho thuê nhà ở công vụ

Công thức xác định giá cho thuê nhà ở công vụ

$$G_t = \frac{Q_l + B_t - T_{dv}}{12 \times S} \times (1+P) \times K \times (1+T)$$

Trong đó:

G_t - Giá cho thuê $1m^2$ sử dụng căn hộ trong 1 tháng (đồng/ m^2 /tháng).

Q_l - Tổng chi phí quản lý vận hành, quản lý cho thuê hàng năm của khu nhà ở công vụ (đồng/năm).

B_t - Tổng chi phí bảo trì nhà chung cư bình quân năm (đồng/năm).

T_{dv} - Các khoản thu từ kinh doanh các dịch vụ khu nhà ở công vụ trong năm như: Dịch vụ trông giữ xe, dịch vụ căng tin, quảng cáo và các khoản thu dịch vụ khác theo quy định của pháp luật (đồng/năm).

S - Là tổng diện tích sử dụng các căn hộ của khu nhà ở công vụ (m^2).

P - Lợi nhuận định mức hợp lý (đơn vị tính %).

K - Hệ số giảm giá do đơn vị quản lý vận hành hỗ trợ giảm giá cho thuê nhà ở công vụ (nếu có).

T - Thuế suất thuế giá trị gia tăng theo quy định của Nhà nước.

Điều 12. Thanh toán tiền thuê nhà ở công vụ

1. Trường hợp người thuê nhà ở công vụ ký kết hợp đồng thuê nhà ở công vụ với đơn vị quản lý vận hành thì người thuê nhà ở trực tiếp thanh toán tiền thuê nhà ở công vụ theo đúng số tiền và thời hạn đã ghi trong hợp đồng thuê nhà ở công vụ.

2. Trường hợp người thuê nhà ở công vụ không trả tiền thuê trong 03 tháng liên tục thì cơ quan quản lý người thuê nhà ở công vụ khấu trừ tiền lương của người thuê nhà ở công vụ để thanh toán tiền thuê nhà cho đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ.

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của người thuê nhà ở công vụ (Sau đây gọi tắt là Bên thuê nhà)**1. Quyền của người thuê nhà ở công vụ:**

- a) Được sử dụng phần diện tích nhà ở công vụ theo hợp đồng thuê để ở cho bản thân và các thành viên trong gia đình (bao gồm cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con);
- b) Đề nghị đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ sửa chữa kịp thời những hư hỏng của nhà ở công vụ đang thuê;
- c) Được bố trí nhà ở khác với diện tích tương ứng diện tích đã thuê trong trường hợp nhà ở công vụ đang thuê phải cải tạo, phá dỡ;
- d) Tiếp tục thuê nhà ở công vụ nếu hết hạn thuê nhà mà vẫn thuộc đối tượng và có đủ điều kiện được bố trí thuê nhà ở công vụ.

2. Nghĩa vụ của người thuê nhà ở công vụ:

- a) Sử dụng nhà ở đúng mục đích; giữ gìn nhà ở và các trang thiết bị kèm theo (nếu có); có trách nhiệm sửa chữa những hư hỏng và bồi thường thiệt hại do mình gây ra;
- b) Trả đủ tiền thuê nhà ở công vụ đúng thời hạn ghi trong hợp đồng thuê nhà ở công vụ với đơn vị quản lý vận hành; thanh toán các chi phí sử dụng điện, nước, điện thoại và các dịch vụ khác với bên cung cấp dịch vụ;
- c) Không được tự ý cải tạo, sửa chữa nhà ở công vụ dưới bất kỳ hình thức nào nếu không được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan quản lý nhà ở công vụ;
- d) Không được chuyển đổi hoặc cho thuê lại hoặc cho ở nhờ, cho mượn nhà ở công vụ dưới bất kỳ hình thức nào;
- đ) Chấp hành đầy đủ những quy định của Thông tư này và Bản nội quy sử dụng nhà ở công vụ;
- e) Chấp hành các quy định về giữ gìn vệ sinh môi trường và an ninh, trật tự trong khu vực cư trú; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về đăng ký tạm trú cho bản thân và các thành viên trong gia đình khi chuyển đến nhà ở công vụ;
- g) Trả lại nhà ở công vụ cùng trang bị nội thất kèm theo cho đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ trong thời hạn ba (03) tháng kể từ khi không còn thuộc đối tượng được thuê nhà ở công vụ hoặc không còn nhu cầu thuê nhà ở công vụ và trả tiền thuê nhà ở công vụ, các khoản phí dịch vụ kể từ ngày quyết định thu hồi nhà ở công vụ có hiệu lực thi hành cho đến ngày hoàn thành việc thu hồi nhà ở công vụ.

Điều 14. Thu hồi nhà ở công vụ

Nhà ở công vụ được thu hồi trong các trường hợp sau:

1. Người thuê nhà nghỉ hưu hoặc hết tiêu chuẩn được thuê nhà ở công vụ;
2. Người thuê nhà chuyển công tác đến địa phương khác;
3. Người thuê nhà có nhu cầu trả lại nhà ở công vụ;
4. Người đang thuê nhà ở công vụ bị chết;
5. Người thuê nhà sử dụng nhà ở công vụ sai mục đích hoặc không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của người thuê nhà ở công vụ mà cơ quan quản lý nhà ở công vụ có quyết định xử lý thu hồi.

Điều 15. Trình tự, thủ tục thu hồi và cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ

1. Trình tự, thủ tục thu hồi nhà ở công vụ

a) Khi phải thu hồi nhà ở công vụ theo Điều 14 của Thông tư này, trên cơ sở Tờ trình đề nghị của cơ quan quản lý nhà ở công vụ, cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ xem xét, nếu đủ điều kiện thu hồi thì ban hành Quyết định thu hồi nhà ở công vụ và gửi 01 bản cho Bên cho thuê nhà, 01 bản cho Bên thuê nhà, 01 bản cho cơ quan đang quản lý Bên thuê nhà để phối hợp thực hiện trong việc thu hồi nhà ở công vụ.

Quyết định thu hồi nhà ở công vụ phải có nội dung như sau:

- Căn cứ pháp lý;
- Địa chỉ nhà ở công vụ và tên người đang thuê nhà ở công vụ bị thu hồi;
- Lý do thu hồi nhà ở công vụ;
- Tên cơ quan, đơn vị thực hiện thu hồi nhà ở công vụ;
- Thời hạn thực hiện thu hồi nhà ở công vụ;
- Việc quản lý sử dụng nhà ở công vụ sau khi thu hồi.

b) Sau khi nhận được quyết định thu hồi nhà ở công vụ của cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ thì trong vòng 07 ngày làm việc, Bên cho thuê nhà có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Bên thuê nhà biết cụ thể thời gian thu hồi để bàn giao lại nhà ở; Bên thuê nhà có trách nhiệm bàn giao lại nhà ở cho Bên cho thuê nhà; việc thu hồi, bàn giao nhà ở phải được lập thành biên bản có chữ ký của các Bên. Trường hợp Bên thuê nhà không nhận thông báo thu hồi hoặc không ký biên bản thu hồi, bàn giao nhà ở thì sau thời hạn thu hồi nhà ở công vụ quy định tại Điểm c Khoản này, Bên cho thuê nhà mời Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà ở công vụ chứng kiến, ký biên bản và đơn phương chấm dứt hợp đồng thuê nhà ở công vụ kể từ ngày ký biên bản thu hồi nhà ở công vụ.

c) Thời hạn thu hồi nhà ở công vụ tối đa không quá 90 ngày, kể từ ngày Quyết định thu hồi nhà ở công vụ có hiệu lực thi hành;

d) Sau khi thu hồi nhà ở công vụ, Bên cho thuê nhà thực hiện quản lý sử dụng nhà ở công vụ theo Quyết định thu hồi nhà ở công vụ và có văn bản báo cáo cơ quan quản lý nhà ở công vụ về việc đã hoàn thành thu hồi nhà ở công vụ.

2. Trình tự, thủ tục cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ

a) Trường hợp Bên thuê nhà ở công vụ thuộc diện thu hồi không bàn giao lại nhà ở theo thời hạn quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này thì Bên cho thuê nhà có văn bản báo cáo cơ quan quản lý nhà ở công vụ đề nghị cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ;

b) Trên cơ sở đề nghị của Bên cho thuê nhà, cơ quan quản lý nhà ở công vụ kiểm tra và có Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ và đề nghị cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ xem xét, ban hành Quyết định cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ;

c) Sau khi nhận được Tờ trình của cơ quan quản lý nhà ở công vụ, cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với các quy định của Nghị định số 34/2013/NĐ-CP để ban hành Quyết định cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ và gửi Quyết định này cho cơ quan quản lý nhà ở công vụ, Bên cho thuê nhà, Bên thuê nhà; trường hợp các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương ra Quyết định cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ thì cơ quan này phải có văn bản kèm theo Quyết định cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có nhà ở công vụ đó tổ chức cưỡng chế thu hồi.

Đối với nhà ở công vụ của Chính phủ thì việc thu hồi bắt buộc nhà ở công vụ thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 11 của Quyết định số 695/QĐ-TTg ngày 07/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

Đối với nhà ở công vụ đang do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quản lý thì cơ quan quản lý nhà ở công vụ được quyền ban hành Quyết định cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ nếu được giao thực hiện;

d) Trên cơ sở Quyết định cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, nơi có nhà ở công vụ đó có thể trực tiếp hoặc giao cho Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có nhà ở công vụ tổ chức cưỡng chế thu hồi và bàn giao lại nhà ở cho Bên cho thuê nhà theo quy định. Việc bàn giao nhà ở công vụ phải lập biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia cưỡng chế thu hồi;

đ) Thời hạn thực hiện cưỡng chế thu hồi là không quá 60 ngày kể từ ngày cơ quan đại diện chủ sở hữu ban hành Quyết định cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ;

e) Sau khi tiếp nhận bàn giao nhà ở công vụ thu hồi, Bên cho thuê nhà có trách nhiệm quản lý sử dụng nhà ở công vụ theo Quyết định thu hồi nhà ở công vụ và báo cáo cơ quan quản lý nhà ở công vụ biết.

Chương IV
BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ SỬ DỤNG NHÀ Ở CÔNG VỤ
NHỮNG HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM TRONG QUẢN LÝ
SỬ DỤNG NHÀ Ở CÔNG VỤ

Điều 16. Trình tự báo cáo tình hình quản lý sử dụng nhà ở công vụ

1. Đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ báo cáo cơ quan quản lý nhà ở công vụ về tình hình quản lý vận hành, bảo trì và quản lý cho thuê nhà ở công vụ.
2. Cơ quan quản lý nhà ở công vụ báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu về tình hình quản lý, bố trí cho thuê nhà ở công vụ.
3. Các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Bộ Xây dựng về tình hình quản lý sử dụng nhà ở công vụ do cơ quan, địa phương quản lý.
4. Bộ Xây dựng tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình triển khai chính sách quản lý sử dụng nhà ở công vụ trên phạm vi cả nước.

Điều 17. Chế độ và nội dung báo cáo

1. Chế độ báo cáo

Các cơ quan, đơn vị nêu tại Điều 16 của Thông tư này thực hiện báo cáo như sau:

- a) Định kỳ 3 tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà ở công vụ, đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ báo cáo tình hình quản lý vận hành, bảo trì và quản lý cho thuê nhà ở công vụ;
- b) Định kỳ 6 tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ, cơ quan quản lý nhà ở công vụ báo cáo tình hình quản lý, bố trí cho thuê nhà ở công vụ được giao quản lý;
- c) Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ Xây dựng, các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo bằng văn bản về Bộ Xây dựng trước ngày 15 tháng 12 hàng năm theo nội dung quy định tại khoản 2 Điều này về tình hình quản lý sử dụng nhà ở công vụ do cơ quan, địa phương quản lý.

2. Nội dung báo cáo định kỳ hàng năm

Các cơ quan quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này thực hiện báo cáo số liệu tổng hợp và báo cáo chi tiết về tình hình quản lý sử dụng nhà ở công vụ theo Mẫu biểu quy định tại Phụ lục số 04 và Phụ lục số 05 ban hành kèm theo Thông tư này. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Bộ Xây dựng thì chỉ cần báo cáo số

liệu tổng hợp về tình hình quản lý sử dụng nhà ở công vụ theo Mẫu biểu quy định tại Phụ lục số 05 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 18. Những hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý sử dụng nhà ở công vụ

1. Tự ý chuyển đổi mục đích sử dụng nhà ở công vụ.
2. Cho thuê nhà ở công vụ không đúng đối tượng.
3. Chuyển đổi, chuyển nhượng hợp đồng thuê nhà ở dưới bất kỳ hình thức nào.
4. Cho người khác mượn, ở nhờ một phần hoặc toàn bộ nhà ở công vụ.
5. Cải tạo, sửa chữa nhà ở mà không được sự đồng ý của cơ quan quản lý nhà ở công vụ.
6. Các hành vi quy định tại Điều 8 của Thông tư số 38/2009/TT-BXD ngày 08/12/2009 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn quản lý sử dụng nhà biệt thự tại khu vực đô thị đối với trường hợp nhà ở công vụ là nhà biệt thự.
7. Các hành vi quy định tại Điều 23 của Quy chế quản lý sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Quyết định số 08/2008/QĐ-BXD ngày 28/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng đối với trường hợp nhà ở công vụ là nhà chung cư.
8. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

Chương V

GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Giải quyết tranh chấp

Các tranh chấp về hợp đồng thuê nhà ở công vụ được các bên bàn bạc thương lượng để giải quyết. Trường hợp không thương lượng được thì một trong các bên có quyền yêu cầu Tòa án nhân dân xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Xử phạt vi phạm

1. Các hành vi vi phạm các quy định tại Thông tư này được cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong quản lý phát triển nhà và công sở.
2. Người lợi dụng chức vụ, quyền hạn làm trái với các quy định về quản lý vận hành, bảo trì, quản lý cho thuê nhà ở công vụ thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Người có hành vi vi phạm nếu gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của các Bộ, ngành trong quản lý sử dụng nhà ở công vụ

1. Các Bộ, ngành có quỹ nhà ở công vụ căn cứ vào quy định quản lý sử dụng nhà ở công vụ tại Thông tư này để ban hành quy định quản lý sử dụng nhà ở công vụ phù hợp với điều kiện của Bộ, ngành đó.

2. Thực hiện báo cáo về tình hình quản lý sử dụng nhà ở công vụ theo quy định tại Điều 17 của Thông tư này.

Điều 22. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các cấp

1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Căn cứ nội dung của Thông tư này để ban hành quy định về quản lý sử dụng nhà ở công vụ thuộc tỉnh quản lý; ban hành khung giá cho thuê nhà ở công vụ phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương để áp dụng thống nhất trên địa bàn;

b) Thực hiện báo cáo về tình hình quản lý sử dụng nhà ở công vụ theo quy định tại Điều 17 của Thông tư này.

2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Trực tiếp quản lý quỹ nhà ở công vụ được giao; lựa chọn đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ;

b) Kiểm tra, phát hiện những vấn đề vướng mắc trong quản lý sử dụng quỹ nhà ở công vụ được giao để xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, giải quyết;

c) Báo cáo tình hình quản lý sử dụng nhà ở công vụ theo quy định tại Thông tư này.

Điều 23. Trách nhiệm của Sở Xây dựng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Lựa chọn đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ trong trường hợp được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quản lý vận hành, bảo trì, quản lý cho thuê nhà ở công vụ; trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt giá cho thuê nhà ở công vụ được giao quản lý.

2. Kiến nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh biện pháp xử lý các trường hợp vi phạm.

3. Tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tình hình quản lý sử dụng nhà ở công vụ của tỉnh.

Điều 24. Trách nhiệm của Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản

Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra tình hình triển khai thực hiện Thông tư

này; tổng hợp báo cáo tình hình triển khai thực hiện theo định kỳ và kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung để Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành theo thẩm quyền hoặc báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 3 năm 2014.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Bộ Xây dựng để được nghiên cứu, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Trần Nam

Phụ lục số 01: Mẫu Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ
(ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BXD
ngày 16 tháng 01 năm 2014 của Bộ Xây dựng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ

Kính gửi:.....(*)

Tên tôi là:.....

Năm sinh..... Quê quán.....

CMND số..... cấp ngày...../...../..... tại.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Đang ở thuê ☐ Đang ở nhà khách ☐ Đang ở nhờ ☐

Hiện đang công tác tại:.....

Chức vụ:.....; phụ cấp chức vụ:.....

Điện thoại:..... Email.....

Hiện nay tôi chưa có nhà ở (chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình, chưa được mua, thuê, thuê mua nhà ở xã hội) tại nơi đến công tác.

Tôi làm đơn này đề nghị cơ quan..... xem xét cho tôi được thuê nhà ở công vụ và cam đoan chấp hành đầy đủ các quy định của nhà nước về thuê, sử dụng nhà ở công vụ (Số thành viên trong gia đình ở cùng là:.....người).

Kèm theo đơn này là bản sao Quyết định số..... ngày...../...../..... của..... về việc bổ nhiệm hoặc/và điều động, luân chuyển công tác.

Tôi cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình trước pháp luật./.

Xác nhận của cơ quan quản lý người
đề nghị thuê nhà ở công vụ
(về thực trạng nhà ở tại địa phương
nơi đến công tác)

....., ngày..... tháng..... năm...

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Ghi tên cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ quy định tại Điều 5 của Thông tư số 01/2014/TT- BXD ngày 16 tháng 01 năm 2014 của Bộ Xây dựng.

**Phụ lục số 02: Mẫu Hợp đồng ủy quyền quản lý vận hành, bảo trì
và quản lý cho thuê nhà ở công vụ**
(ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BXD
ngày 16/01/2014 của Bộ Xây dựng)

Cơ quan đại diện chủ sở hữu
NOCV...
Cơ quan quản lý NOCV.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 201...

**HỢP ĐỒNG ỦY QUYỀN
QUẢN LÝ VẬN HÀNH, BẢO TRÌ VÀ QUẢN LÝ
CHỌ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ**
(Số HĐ:../201../HĐ-.....)

- Căn cứ Luật Nhà ở số 56/2005/QH11 ngày 29/11/2005;
- Căn cứ Bộ Luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005;
- Căn cứ Luật Kinh doanh bất động sản số 63/2006/QH11 ngày 29/6/2006;
- Căn cứ Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành luật nhà ở;
- Căn cứ Nghị định số 114/2010/NĐ-CP ngày 06/12/2010 của Chính phủ về bảo trì công trình xây dựng;
- Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-BXD ngày 16/01/2014 của Bộ Xây dựng hướng dẫn quản lý sử dụng nhà ở công vụ;
- Căn cứ Quyết định số.../QĐ-BXD ngày.../.../201... của (Cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ) về việc phê duyệt đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ;
- Căn cứ Quyết định số.../QĐ-.... ngày.../.../201... của (Cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ) về việc phê duyệt giá cho thuê nhà ở công vụ;
- Căn cứ nhu cầu và khả năng của hai bên.

Chúng tôi gồm:

Bên ủy quyền (sau đây gọi là Bên A): Tên cơ quan quản lý nhà ở công vụ

- Ông (bà):..... Chức vụ:.....
- Số CMND:..... cấp ngày...../...../....., tại.....
- Đại diện cho:.....
- Địa chỉ cơ quan:.....
- Điện thoại:.....; Fax:.....
- Số tài khoản:..... tại Kho bạc:.....

Tại: Kho bạc Nhà nước Hai Bà Trưng - Hà Nội.

Bên được ủy quyền (sau đây gọi là Bên B): Đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ

- Ông (bà):..... Chức vụ:.....
- Số CMND:..... cấp ngày...../...../....., tại.....
- Đại diện cho:.....
- Địa chỉ cơ quan:.....
- Điện thoại:.....; Fax:.....
- Số tài khoản:..... tại Kho bạc:.....
- Mã số thuế:.....

Bên A ủy quyền và Bên B đồng ý nhận ủy quyền với các nội dung sau:

Điều 1. Nội dung, thời hạn hợp đồng ủy quyền

1. Nội dung hợp đồng: Bên A ủy quyền cho Bên B quản lý vận hành, bảo trì và quản lý cho thuê nhà ở công vụ (*nêu vị trí, phạm vi được ủy quyền quản lý vận hành, bảo trì và quản lý cho thuê nhà ở công vụ*).

2. Thời hiệu hợp đồng (tối đa không vượt quá 5 năm): Từ ngày.../.../201... đến ngày.../.../201...

3. Gia hạn hợp đồng

Khi hết hạn hợp đồng bên A tiếp tục ủy quyền cho bên B theo nội dung hợp đồng này với các điều kiện sau:

- Hai bên tiếp tục có nhu cầu ký tiếp hợp đồng.
- Bên B thực hiện tốt nội dung, nghĩa vụ, trách nhiệm trong hợp đồng này.

Điều 2. Quyền hạn và trách nhiệm của Bên A

1. Quyền của Bên A:

a) Theo dõi, kiểm tra và yêu cầu bên B thực hiện các nội dung của Hợp đồng ủy quyền này; yêu cầu bên B định kỳ 3 tháng một lần báo cáo về doanh thu, chi phí quản lý vận hành, bảo trì và quản lý cho thuê nhà ở công vụ;

b) Xem xét, phê duyệt dự toán và quyết toán chi phí quản lý vận hành, bảo trì và quản lý cho thuê nhà ở công vụ do bên B lập; chấp thuận cấp bổ sung kinh phí cho bên B trong trường hợp tiền thu từ các công việc kể trên không đủ; trường hợp thu - chi còn thừa kinh phí thì bên A cho phép bên B sử dụng kinh phí này cho quản lý vận hành, bảo trì nhà ở công vụ những năm sau theo quy định pháp luật về nhà ở;

c) Bên A được hưởng chi phí quản lý gián tiếp trong doanh thu thực tế bên B thu được từ việc cho thuê nhà ở công vụ theo giá cho thuê nhà ở công vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Xem xét, kiểm tra, chấp thuận nội dung hợp đồng thuê nhà ở công vụ mà bên A ủy quyền cho bên B lập.

2. Trách nhiệm của Bên A:

a) Cung cấp cho bên B quyết định bố trí người thuê nhà ở công vụ của cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ và danh sách kèm theo;

b) Theo dõi, giám sát, thực hiện nội dung hợp đồng ủy quyền; tạo điều kiện thuận lợi để bên B hoàn thành công việc được ủy quyền;

c) Bàn giao bản vẽ hoàn công, hồ sơ liên quan đến quản lý vận hành, bảo trì và quản lý cho thuê nhà ở công vụ cho bên B;

d) Phối hợp với bên B để giải quyết các thủ tục hợp đồng cấp điện, nước và các dịch vụ khác (nếu có) cho người thuê nhà ở công vụ và đối với phần sử dụng chung trong nhà ở công vụ đó;

đ) Phối hợp với chính quyền địa phương để giải quyết kịp thời những vướng mắc phát sinh liên quan đến quản lý sử dụng nhà ở công vụ.

Điều 3. Quyền hạn và trách nhiệm của Bên B

1. Quyền hạn của bên B

a) Bên B được bên A ủy quyền ký kết hợp đồng với bên thuê nhà và thu tiền thuê nhà ở công vụ hàng tháng theo giá cho thuê nhà ở công vụ là.....đ/m² sử dụng/tháng (*quy định tại Quyết định số...../QĐ-.... ngày...../.../201... của Cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ về việc phê duyệt giá cho thuê nhà ở công vụ*) để chi cho quản lý vận hành, bảo trì và quản lý cho thuê nhà ở công vụ;

b) Yêu cầu Bên thuê nhà trả đủ tiền thuê nhà ở công vụ và đúng thời hạn đã cam kết. Thông báo cho bên A, cơ quan quản lý người thuê nhà ở công vụ và yêu cầu cơ quan quản lý người thuê nhà có trách nhiệm khấu trừ tiền lương của người thuê nhà để trả tiền thuê nhà trong trường hợp người thuê nhà không trả tiền thuê trong 03 tháng liên tục;

c) Lập dự toán chi phí quản lý vận hành, bảo trì và quản lý cho thuê nhà ở công vụ hàng năm báo cáo Bên A để được thẩm định và phê duyệt;

d) Yêu cầu bên thuê nhà sử dụng nhà ở công vụ đúng mục đích và thực hiện các quy định về quản lý sử dụng nhà ở cho thuê; phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc xử lý vi phạm về quản lý sử dụng nhà ở;

đ) Yêu cầu Bên thuê nhà có trách nhiệm sửa chữa những hư hỏng do lỗi của Bên thuê nhà gây ra và phải bồi thường thiệt hại (nếu có);

e) Thu hồi và yêu cầu Bên thuê nhà giao lại nhà trong trường hợp nhà ở công vụ thuộc diện bị thu hồi theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và trường hợp một trong hai Bên đơn phương chấm dứt hợp đồng theo quy định;

g) Đơn phương chấm dứt hợp đồng thuê nhà ở công vụ trong trường hợp nhà ở công vụ bị thu hồi theo quy định.

2. Trách nhiệm của bên B

a) Thực hiện đầy đủ nội dung ủy quyền quy định tại Điều 1 trong hợp đồng này. Căn cứ quyết định bố trí cho thuê nhà ở công vụ của cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ và danh sách kèm theo, Bên B ký hợp đồng cho thuê nhà ở công vụ và thu tiền thuê nhà theo giá cho thuê nhà ở công vụ được cơ quan nêu trên phê duyệt;

b) Soạn thảo Hợp đồng thuê nhà ở công vụ báo cáo Bên A xem xét, chấp thuận; soạn thảo Bản nội quy quản lý sử dụng nhà ở công vụ và hướng dẫn bên thuê nhà ở công vụ, tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện;

c) Hướng dẫn Bên thuê nhà ký kết các hợp đồng dịch vụ (như cấp điện, nước, dịch vụ cung cấp gas, bưu chính viễn thông, truyền hình....);

d) Theo dõi, kiểm tra, xử lý kịp thời những hư hỏng phát sinh, các sự cố kỹ thuật trong nhà ở công vụ;

đ) Phối hợp với các cơ quan chức năng của địa phương làm thủ tục đăng ký cư trú cho người thuê nhà theo quy định, đảm bảo an ninh trật tự đối với nhà ở công vụ cho thuê.

Điều 4. Chấm dứt hợp đồng

Một trong hai Bên có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng ủy quyền này khi Bên kia vi phạm các điều khoản của Hợp đồng mà không có khả năng khắc phục hoặc trong trường hợp Bên B không được tiếp tục quản lý vận hành nhà ở công vụ.

Điều 5. Sự kiện bất khả kháng

Sự kiện bất khả kháng là sự kiện xảy ra mang tính khách quan và nằm ngoài tầm kiểm soát của các bên như động đất, bão, lụt, lốc, lở đất, hỏa hoạn, chiến tranh hoặc có nguy cơ xảy ra chiến tranh và các thảm họa khác chưa lường hết được. Việc một bên không hoàn thành nghĩa vụ theo Hợp đồng này do sự kiện bất khả kháng sẽ không phải là cơ sở để bên kia chấm dứt Hợp đồng.

Điều 6. Điều khoản chung

1. Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc, đầy đủ những điều khoản đã ghi trong hợp đồng và các phụ lục hợp đồng kèm theo, tạo điều kiện thuận lợi để hợp đồng được hoàn thành và đảm bảo chất lượng.

2. Trường hợp có tranh chấp về Hợp đồng này thì 2 Bên có trách nhiệm cùng nhau bàn bạc, giải quyết. Trường hợp 2 Bên không giải quyết được thì có quyền khởi kiện tại Tòa án theo quy định của pháp luật.

3. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực sau khi hai bên thanh lý hợp đồng.

4. Hợp đồng này được lập thành 04 (bốn) bản bằng Tiếng Việt có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 (hai) bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

*(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên,
chức vụ của người ký)*

ĐẠI DIỆN BÊN B

*(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên,
chức vụ của người ký)*

Phụ lục số 03: Mẫu hợp đồng thuê nhà ở công vụ
(ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BXD
ngày 16/01/2014 của Bộ Xây dựng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

HỢP ĐỒNG THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ
Số...../HĐ

Căn cứ Luật Nhà ở ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Bộ Luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 34/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quản lý sử dụng nhà ở thuộc sở hữu nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 01/TT-BXD ngày 16 tháng 01 năm 2014 Bộ Xây dựng hướng dẫn việc quản lý, sử dụng nhà ở công vụ;

Căn cứ Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm.....của (cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ)..... về việc bố trí cho thuê nhà ở công vụ;

Căn cứ đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ của ông (bà):.....;

Hai bên chúng tôi gồm:

BÊN CHO THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ (sau đây gọi tắt là Bên cho thuê):

- Ông (bà):..... Chức vụ:.....

- Số CMND:..... cấp ngày...../...../....., tại.....

- Đại diện cho:.....

- Địa chỉ cơ quan:.....

- Điện thoại:..... Fax:.....

- Số tài khoản:..... tại Kho bạc:.....

BÊN THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ (sau đây gọi tắt là Bên thuê):

- Ông (bà):..... Chức vụ:.....

- Số CMND:..... cấp ngày...../...../....., tại.....

- Điện thoại:..... Fax (nếu có):.....

- Cơ quan công tác:.....

Hai bên thống nhất ký kết hợp đồng thuê nhà ở công vụ dùng cho mục đích để ở và sinh hoạt với các nội dung sau đây:

Điều 1. Đặc điểm chính của nhà ở cho thuê

1. Loại nhà ở (*biệt thự, căn hộ chung cư, nhà ở thấp tầng, nhà ở 1 tầng nhiều gian*).....

1. Địa chỉ nhà ở:.....

3. Tổng diện tích sàn nhà ở là..... m², trong đó diện tích chính là..... m², diện tích phụ là:..... m².

4. Trang thiết bị kèm theo nhà ở:.....

Điều 2. Giá cho thuê và phương thức, thời hạn thanh toán tiền thuê

1. Giá cho thuê nhà ở công vụ là..... đồng/m²/tháng
(*Bằng chữ:.....*).

a) Giá cho thuê này đã bao gồm chi phí vận hành, bảo trì, quản lý cho thuê nhà ở công vụ và thuế VAT 10%;

b) Các chi phí sử dụng điện, nước, điện thoại, internet, trông giữ xe và các dịch vụ khác do Bên thuê thanh toán cho bên cung cấp dịch vụ. Các chi phí này không tính trong giá thuê nhà ở quy định tại khoản 1 Điều này.

2. Giá cho thuê nhà ở được xem xét, điều chỉnh khi Nhà nước có thay đổi về khung giá hoặc giá cho thuê nhà ở công vụ. Trường hợp chi phí quản lý vận hành (giá dịch vụ quản lý vận hành) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành có thay đổi thì giá cho thuê nhà ở cũng được điều chỉnh tương ứng.

Bên cho thuê có trách nhiệm thông báo giá mới cho Bên thuê nhà biết trước khi áp dụng ít nhất là ba tháng.

3. Tiền thuê nhà hàng tháng là:..... đ (bằng chữ:.....).

Tiền thuê nhà ở được tính bằng giá cho thuê nhà ở quy định tại khoản 1 Điều này nhân với diện tích sàn sử dụng của ngôi (căn) nhà được thuê.

4. Phương thức thanh toán: Bên thuê trả cho Bên cho thuê bằng (tiền mặt hoặc chuyển khoản qua ngân hàng).....

5. Thời hạn thanh toán: Bên thuê trả tiền thuê nhà trong khoảng thời gian từ ngày..... đến ngày..... hàng tháng (kể từ tháng đầu tiên).

Điều 3. Thời điểm giao nhận nhà ở và thời hạn cho thuê nhà ở

1. Thời điểm giao nhận nhà ở là ngày..... tháng..... năm.....

2. Thời hạn cho thuê nhà ở công vụ là..... năm (..... tháng)¹, kể từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

¹. Thời hạn thuê nhà ở căn cứ vào thời gian đảm nhận chức vụ theo quyết định điều động hoặc luân chuyển cán bộ nhưng tối đa không vượt quá năm năm.

Trường hợp hết hạn hợp đồng mà Bên thuê vẫn thuộc đối tượng và đủ điều kiện được thuê nhà ở công vụ thì các bên thỏa thuận để ký tiếp hợp đồng thuê nhà ở.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ Bên cho thuê

1. Quyền của Bên cho thuê:

a) Ký hợp đồng cho thuê nhà ở đúng đối tượng và điều kiện theo quy định. Yêu cầu Bên thuê sử dụng nhà đúng mục đích và thực hiện đúng các quy định về quản lý sử dụng nhà ở công vụ; phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xử lý vi phạm quy định về quản lý sử dụng nhà ở công vụ;

b) Yêu cầu Bên thuê trả đủ tiền thuê nhà đúng thời hạn đã cam kết;

(Trường hợp Bên thuê là đối tượng được thuê nhà ở công vụ mà không trả tiền thuê nhà trong ba tháng liên tục thì Bên cho thuê có quyền yêu cầu cơ quan đang trực tiếp quản lý người thuê khấu trừ từ tiền lương để trả tiền thuê);

c) Yêu cầu Bên thuê có trách nhiệm sửa chữa phần hư hỏng và bồi thường thiệt hại do lỗi của Bên thuê gây ra;

d) Đơn phương chấm dứt hợp đồng trong trường hợp Bên thuê sử dụng nhà ở sai mục đích hoặc không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ mà cơ quan có thẩm quyền quyết định xử lý thu hồi nhà ở công vụ sau khi đã được Bên cho thuê thông báo bằng văn bản theo quy định;

đ) Yêu cầu Bên thuê giao lại nhà trong các trường hợp chấm dứt hợp đồng thuê nhà ở công vụ quy định tại Điều 6 của hợp đồng này;

e) Được kinh doanh cho thuê phần diện tích nhà, công trình xây dựng thuộc sở hữu nhà nước gắn với nhà ở công vụ (nếu có) để bù đắp chi phí quản lý vận hành nhà ở công vụ.

2. Nghĩa vụ của Bên cho thuê:

a) Giao nhà cho Bên thuê theo đúng thời gian quy định tại khoản 1 Điều 3 của hợp đồng này; thu tiền thuê nhà ở công vụ đầy đủ, sử dụng tiền thuê nhà ở đúng mục đích;

b) Xây dựng Bản nội quy quản lý sử dụng nhà ở công vụ kèm theo hợp đồng này và hướng dẫn Bên thuê các quy định về quản lý sử dụng nhà ở công vụ.

c) Bảo đảm quyền sử dụng nhà ở của Bên thuê theo quy định của pháp luật về nhà ở;

d) Phối hợp với các cơ quan chức năng của địa phương đảm bảo an ninh trật tự đối với nhà ở công vụ cho Bên thuê;

đ) Sửa chữa những hư hỏng mà không phải do lỗi của Bên thuê gây ra; thực hiện quản lý vận hành, bảo trì và quản lý cho thuê nhà ở công vụ theo quy định của pháp luật về nhà ở và pháp luật về xây dựng;

e) Hướng dẫn Bên thuê ký kết hợp đồng dịch vụ với các bên cung cấp dịch vụ và phối hợp làm thủ tục đăng ký cư trú cho Bên thuê nhà theo quy định.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ Bên thuê

1. Quyền của Bên thuê:

a) Nhận nhà ở theo đúng thời gian quy định tại khoản 1 Điều 3 của hợp đồng này; được sử dụng nhà công vụ để ở cho bản thân và các thành viên trong gia đình;

b) Yêu cầu Bên cho thuê sửa chữa kịp thời những hư hỏng của nhà ở mà không do lỗi của Bên thuê gây ra;

c) Được bố trí nhà ở khác trong trường hợp nhà ở công vụ đang thuê phải cải tạo hoặc xây dựng lại;

d) Được tiếp tục thuê nếu vẫn thuộc đối tượng và có đủ điều kiện được thuê nhà ở công vụ;

đ) Đơn phương chấm dứt hợp đồng trong trường hợp Bên cho thuê không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm với Bên thuê.

2. Nghĩa vụ của Bên thuê:

a) Sử dụng nhà ở công vụ đúng mục đích; có trách nhiệm sửa chữa phần hư hỏng và bồi thường thiệt hại do mình gây ra;

b) Trả đủ tiền thuê cho Bên thuê nhà theo thời hạn quy định tại hợp đồng này;

c) Chấp hành đầy đủ những quy định trong Bản nội quy sử dụng nhà ở công vụ và các quy định về giữ gìn vệ sinh môi trường và an ninh trật tự trong khu vực cư trú; thực hiện các quy định của pháp luật về đăng ký cư trú cho bản thân và các thành viên trong gia đình khi chuyển đến nhà ở công vụ;

d) Không được chuyển đổi, chuyển nhượng quyền thuê hoặc cho người khác thuê lại hoặc cho ở nhờ, cho mượn nhà ở công vụ dưới bất cứ hình thức nào; không được tự ý cải tạo, sửa chữa nhà ở công vụ (trừ những sửa chữa nhỏ nêu tại Điểm đ Khoản này và sửa chữa những hư hỏng do mình gây ra) và bồi thường thiệt hại nếu để mất các trang thiết bị kèm theo nhà ở được thuê;

đ) Sửa chữa những hư hỏng nhỏ của nhà ở công vụ, trang thiết bị và thay thế các trang thiết bị thông dụng, rẻ tiền gắn với nhà ở đang thuê;

e) Trả lại nhà ở công vụ đang thuê trong trường hợp chấm dứt hợp đồng thuê nhà ở quy định tại Điều 6 của hợp đồng này; chấp hành quyết định về thu hồi nhà ở công vụ của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 6. Chấm dứt hợp đồng thuê nhà ở công vụ

Việc chấm dứt hợp đồng thuê nhà ở công vụ được thực hiện khi có một trong các trường hợp sau:

1. Hợp đồng thuê hết thời hạn.
2. Khi hai Bên cùng nhất trí chấm dứt hợp đồng thuê.
3. Khi Bên thuê không còn thuộc đối tượng được tiếp tục thuê nhà ở công vụ.
4. Khi Bên đang thuê nhà chết.
5. Khi Bên thuê tự ý sửa chữa, đục phá kết cấu, cải tạo hoặc coi nới nhà ở công vụ thuê.
6. Khi Bên thuê tự ý cho người khác thuê lại hoặc cho ở nhờ, cho mượn nhà ở công vụ.
7. Khi nhà ở công vụ thuê bị hư hỏng nặng có nguy cơ sập đổ và Bên thuê phải di chuyển ra khỏi chỗ ở theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc nhà ở thuê trong khu vực đã có quyết định thu hồi đất, giải phóng mặt bằng hoặc có quyết định phá dỡ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
8. Khi một trong các Bên đơn phương chấm dứt hợp đồng thuê nhà ở công vụ theo thỏa thuận trong hợp đồng hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Các Bên cùng cam kết thực hiện đúng các nội dung thỏa thuận trong hợp đồng. Trường hợp có tranh chấp hoặc vi phạm hợp đồng thì các bên thương lượng giải quyết, nếu không thương lượng được thì đề nghị Tòa án nhân dân giải quyết.
2. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và được lập thành....bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ.... bản./.

BÊN THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ

(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN CHO THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ

*(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên,
chức vụ của người ký)*

Phụ lục số 04: Mẫu Biểu báo cáo chi tiết tình hình quản lý sử dụng nhà ở công vụ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BXD ngày 16 tháng 01 năm 2014 của Bộ Xây dựng)

BIỂU BÁO CÁO CHI TIẾT TÌNH HÌNH QUẢN LÝ SỬ DỤNG NHÀ Ở CÔNG VỤ

TT	Loại nhà ở công vụ và địa chỉ	Diện tích sàn xây dựng (m ²)	Tên người ở thuê nhà ở công vụ	Chức vụ, cơ quan, đơn vị công tác của người thuê nhà ở công vụ	Thời gian bố trí theo hợp đồng	Tiền thuê nhà hàng tháng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I	Biệt thự						
...							
II	Chung cư						
...							
III	Nhà liền kề						
...							
IV	Nhà 1 tầng nhiều gian						
...							
							
	TỔNG CỘNG						

....., ngày.... tháng.... năm ...
CƠ QUAN BÁO CÁO
(Ký tên và đóng dấu)

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ, tên)
Điện thoại liên hệ:.....

Ghi chú:

- Cột 3: Đối với nhà ở công vụ là biệt thự thì báo cáo thêm về diện tích đất khuôn viên của biệt thự
- Cột 6: Ghi rõ thời gian thuê nhà ở theo hợp đồng ký kết từ ngày..... tháng... năm đến ngày.... tháng... năm

Phụ lục số 05: Mẫu Biểu báo cáo tổng hợp tình hình quản lý sử dụng nhà ở công vụ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BXD ngày 16 tháng 01 năm 2014 của Bộ Xây dựng)

BIỂU BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH QUẢN LÝ SỬ DỤNG NHÀ Ở CÔNG VỤ

I. Số liệu về nhà ở công vụ

TT	Loại nhà ở công vụ	Tổng số nhà (căn)	Tổng diện tích sàn xây dựng (m ²)	Tổng số người đang thuê (người)	Tổng số tiền thuê (đồng/tháng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Biệt thự					
2	Chung cư					
3	Nhà liền kề					
4	Nhà 1 tầng nhiều gian					
						
	TỔNG CỘNG					

II. Khó khăn, vướng mắc và kiến nghị

Người lập biểu

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Điện thoại liên hệ.....

...., ngày.... tháng.... năm....

CƠ QUAN BÁO CÁO

(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú: Đối với nhà ở công vụ là biệt thự thì báo cáo thêm về diện tích đất khuôn viên của biệt thự.