

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

Số: 09/2015/TT-BXD

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2015

THÔNG TƯ**Hướng dẫn quản lý sử dụng nhà ở công vụ**

Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2014;

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 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

Căn cứ Quyết định số 27/2015/QĐ-TTg ngày 10 tháng 7 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn nhà ở công vụ;

Theo 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: quy định 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 thuê nhà ở công vụ; báo cáo tình hình 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 32 của Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 (Sau đây gọi tắt là Luật Nhà ở năm 2014);

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. Việc quản lý sử dụng, bảo hành, bảo trì nhà ở công vụ thực hiện theo quy định của Luật Nhà ở năm 2014, Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở.

2. Tiêu chuẩn diện tích sử dụng và định mức trang bị nội thất cơ bản cho nhà ở công vụ thực hiện theo Quyết định số 27/2015/QĐ-TTg ngày 10 tháng 7 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn nhà ở công vụ.

3. 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 thành (đối với trường hợp đầu tư xây dựng mới) hoặc tổ chức lập hoặc thuê đơn vị tư vấn lập 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 thành 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 đề nghị cơ quan quản lý nhà ở công vụ giao các hồ sơ đo vẽ lại, hồ sơ phát sinh, bổ sung trong quá trình quản lý sử dụng;

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

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

- Các tài liệu, văn bản 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 (nếu có).

d) Đối với nhà ở công vụ đã đưa vào sử dụng trước ngày Luật Nhà ở năm 2014 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 quản lý 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 Luật Nhà ở năm 2014 có hiệu lực thi hành thì hồ sơ quản lý bao gồm:

+ 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 nhà ở công vụ và trang thiết bị nội thất của nhà ở công vụ.

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

+ Văn bản pháp lý và Hợp đồng mua bán nhà ở thương mại để bố trí làm nhà ở công vụ;

+ Biên bản nghiệm thu, bàn giao nhà ở và các trang thiết bị nội thất trong nhà ở công vụ ký giữa Chủ đầu tư và cơ quan quản lý nhà ở công vụ;

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

+ Hồ sơ, tài liệu thanh toán, quyết toán vốn đầu tư nhà ở công vụ có liên quan;

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cấp cho bên mua nhà ở thương mại làm 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 quản lý 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 cụ thể như sau:

1. Bộ Xây dựng là cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ của Chính phủ được đầu tư xây dựng mới hoặc mua nhà ở thương mại làm nhà ở công vụ để bố trí cho thuê cho cán bộ lãnh đạo các cơ quan Trung ương (trừ Bộ Quốc phòng, Bộ Công an).

2. Các cơ quan Trung ương (trừ Bộ Quốc phòng, Bộ Công an) là đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ đang được giao quản lý.

3. 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.

4. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ (kể cả nhà ở công vụ giáo viên, bác sĩ, nhân viên y tế được điều động đến công tác tại các vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, khu vực biên giới, hải đảo) 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 được đầu tư xây dựng mới hoặc mua nhà ở thương mại làm nhà ở công vụ để bố trí cho thuê cho cán bộ lãnh đạo các cơ quan Trung ương (trừ Bộ Quốc phòng, Bộ Công an) thì Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản - Bộ Xây dựng là cơ quan quản lý nhà ở công vụ;

b) Đối với nhà ở công vụ mà Bộ, ngành Trung ương đang 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 quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều 4 của Thông tư này;

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 cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ; được quyền quyết định thu hồi nhà ở công vụ nếu được ủy quyền;

g) Chịu trách nhiệm thuê nhà ở thương mại 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 bố trí được nhà ở công vụ. Người thuê nhà có trách

nhiệm trả tiền thuê nhà tối đa bằng 10% tiền lương đang được hưởng tại thời điểm thuê nhà ở công vụ; số tiền thuê nhà thương mại chênh lệch còn lại do cơ quan quản lý nhà ở công vụ chi trả từ nguồn ngân sách Nhà nước;

h) Định kỳ hàng năm, cơ quan quản lý nhà ở công vụ lập dự toán kinh phí thuê nhà ở thương mại và các chi phí liên quan trình cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 5 của Thông tư này phê duyệt làm cơ sở cấp bù kinh phí thuê nhà ở thương mại từ nguồn ngân sách Nhà nước;

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

k) 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;

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

m) 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;

n) 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;

o) Tổng hợp, báo cáo định kỳ 06 tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ về tình hình quản lý, bố trí cho thuê nhà ở công vụ theo quy định tại Điều 17 của Thông tư này.

Điều 7. Đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ

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 ủy quyền quản lý vận hành, bảo trì và quản lý cho thuê nhà ở công vụ;

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 trên địa bàn không có tổ chức, đơn vị có chức năng, năng lực chuyên môn về quản lý vận hành nhà ở thì Sở Xây dựng được tổ chức một bộ phận trực thuộc Sở Xây dựng để quản lý vận hành và thuê các dịch vụ về quản lý vận hành nhà ở công vụ;

d) Đối với nhà ở công vụ của địa phương để bố trí cho đối tượng thuộc cấp huyện quản lý thì có thể giao cho tổ chức, đơn vị có chức năng, năng lực về quản lý vận hành nhà ở thực hiện quản lý vận hành (nếu có đơn vị quản lý vận hành) hoặc giao cho cơ quan quản lý nhà ở cấp huyện tổ chức thực hiện việc quản lý vận hành;

đ) Trường hợp ở các huyện vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo thì giao cho đơn vị ký hợp đồng thuê nhà ở công vụ với người thuê nhà ở đó thực hiện quản lý vận hành;

e) 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 đó.

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 Thông tư này và pháp luật có liên quan;

b) Thực hiện quản lý vận hành, bảo trì, cho thuê nhà ở công vụ đảm bảo an toàn, an ninh và vệ sinh môi trường 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) 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;

g) Dịch vụ quản lý vận hành nhà ở công vụ được hưởng các chế độ như đối với dịch vụ công ích trong hoạt động cung cấp dịch vụ cho nhà ở công vụ theo quy định của pháp luật;

h) 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;

i) 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 theo quy định của pháp luật về nhà ở;

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

l) 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;

m) Phối hợp thực hiện thu hồi và quản lý nhà ở công vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

n) Tổng hợp, báo cáo định kỳ 06 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;

o) 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. 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 tại nơi địa phương mà người đó đến công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đó.

2. Gửi văn bản kèm theo danh sách đăng ký với cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ xem xét, quyết định bố trí cho thuê nhà ở công vụ.

3. 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.

4. 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 ngay khi người thuê hết tiêu chuẩn được ở thuê nhà ở công vụ hoặc chuyển công tác hoặc nghỉ công tác hoặc nghỉ hưu.

Chương III **HỢP ĐỒNG 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 thuê nhà ở công vụ

Đối tượng và điều kiện được xem xét, bố trí cho thuê nhà ở công vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 32 của Luật Nhà ở năm 2014, Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015.

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 quy định tại Điểm b, c, đ, e, g Khoản 1 Điều 32 của Luật Nhà ở năm 2014 nếu có nhu cầu thuê nhà ở công vụ thì đề nghị cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý gửi 01 bộ hồ sơ thuê nhà ở công vụ đến cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ (có thể nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện), hồ sơ gồm:

- 01 đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ (theo mẫu Phụ lục số 01) đã có xác nhận của cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức về thực trạng nhà ở quy định tại Khoản 2 Điều 32 của Luật Nhà ở năm 2014.

- 01 bản sao quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển công tác có xác nhận của cơ quan ra quyết định hoặc cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức.

b) Đối với người thuê nhà ở công vụ quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 32 của Luật Nhà ở năm 2014 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 b, c, đ, e, g Khoản 1 Điều 32 của Luật Nhà ở năm 2014 thì việc đăng ký thuê nhà ở công vụ được thực hiện như sau:

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ, cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý người có nhu cầu thuê nhà ở công vụ kiểm tra và có văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định cho thuê nhà ở công vụ theo quy định như sau:

+ Đối với nhà ở công vụ của Chính phủ thì cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý người có nhu cầu thuê nhà ở công vụ đăng ký thuê nhà ở công vụ với Bộ Xây dựng.

+ 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 do 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 nhà ở công vụ, trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý người có nhu cầu thuê nhà ở công vụ, cơ quan có thẩm quyền quyết định cho thuê nhà ở công vụ có trách nhiệm kiểm tra, nếu đủ điều kiện cho thuê nhà ở công vụ thì ban hành quyết định cho thuê nhà ở công vụ; trường hợp không đủ điều kiện thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định cho thuê nhà ở công vụ gửi Quyết định bố trí cho thuê nhà ở công vụ cho đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ, cơ quan đang trực tiếp quản lý người thuê và người được thuê nhà ở công vụ (mỗi nơi 01 bản) để phối hợp trong việc quản lý, bố trí cho thuê nhà ở công vụ.

- 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 trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành.

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

+ Thời hạn cho thuê nhà ở công vụ 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

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.

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, không tính chi phí mua nhà ở thương mại làm nhà ở công vụ);

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 và các phụ tải tiêu thụ điện khác trong khu nhà ở.

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, cơ quan quản lý nhà ở công vụ xác định trên cơ sở quy trình bảo trì công trình xây dựng của nhà thầu thiết kế, nhà thầu cung cấp thiết bị;

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

a) Đối với trường hợp nhà ở công vụ đang sử dụng

Công thức xác định giá cho thuê nhà ở công vụ

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

Trong đó:

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

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

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

- T_{dv} là 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 (m²).
 - P là lợi nhuận định mức hợp lý (đơn vị tính %).
 - K là hệ số giảm giá do đơn vị quản lý vận hành hỗ trợ giảm giá cho thuê nhà ở công vụ (nếu có).
 - T là thuế suất thuế giá trị gia tăng theo quy định của Nhà nước.
- b) Đối với trường hợp nhà ở công vụ được đầu tư xây dựng mới
- Công thức xác định giá cho thuê nhà ở công vụ

$$G_t = \frac{dkQ + dkB_t - dkT_{dv}}{12 \times S} \times (1 + P) \times K \times (1 + T)$$

Trong đó:

- G_t là giá cho thuê 1m² sử dụng căn hộ trong 1 tháng (đồng/m²/tháng).
- dkQ là dự kiến tổng chi phí quản lý vận hành, quản lý cho thuê hàng năm của khu nhà ở công vụ (đồng/năm).
- dkT_{dv} là dự kiến các khoản thu từ kinh doanh các dịch vụ khu nhà ở công vụ trong năm như: Dịch vụ trông xe, dịch vụ căng tin, quảng cáo và các khoản thu dịch vụ khác (nếu có) theo quy định của pháp luật (đồng/năm).
- S là tổng diện tích sử dụng các căn hộ của khu nhà ở công vụ (m²).
- P, T, K được quy định cụ thể như Điểm a Khoản này.
- dkB_t là dự kiến chi phí bảo trì nhà chung cư và bảo trì trang bị nội thất gắn với nhà ở công vụ (nếu có) bình quân năm (đồng/năm).

$$\frac{\text{Chi phí bảo trì}}{\text{(đồng/m}^2\text{ sử dụng căn hộ/tháng)}} = \frac{\text{Giá tính toán (đồng/m}^2\text{ sàn xây dựng)}}{\text{Thời gian khấu hao x 12 tháng}} : B$$

Trong đó:

+ A là tỷ lệ (%) kinh phí bảo trì của cả phần sử dụng chung và phần sử dụng riêng trong nhà ở công vụ được quy đổi từ mức 2% kinh phí bảo trì phần sử dụng chung theo tỷ lệ thực tế của phần sử dụng chung và phần sử dụng riêng trong dự án nhà công vụ.

+ Giá tính toán là mức vốn đầu tư xây dựng thực tế của 1m² sàn nhà ở công vụ, trường hợp không xác định được thì lấy theo suất đầu tư công trình nhà ở cùng loại do Bộ Xây dựng công bố có hiệu lực tại thời điểm kết thúc việc đầu tư xây dựng nhà ở công vụ đó và vốn đầu tư trang bị nội thất cơ bản.

+ B là tỷ lệ (%) của phần diện tích sử dụng riêng so với tổng diện tích sàn nhà ở công vụ theo dự án nhà ở công vụ cụ thể.

+ Thời gian khấu hao vốn đầu tư xây dựng nhà ở công vụ được tính tương ứng với cấp công trình, loại nhà theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

+ Ví dụ về cách tính chi phí bảo trì:

Dự án nhà ở công vụ có tỷ lệ phần diện tích sử dụng chung so với phần diện tích sử dụng riêng là 30%/70%, mức vốn đầu tư xây dựng thực tế của 1m² nhà ở công vụ là 10.000.000 đồng/m², thời gian khấu hao nhà ở là 50 năm. Chi phí trang bị nội thất cơ bản cho một căn hộ có diện tích khoảng 100m² là 200.000.000 đồng (trung bình 2.000.000 đồng/m²); niên hạn sử dụng nội thất cơ bản trung bình khoảng 05 năm.

Theo quy định của pháp luật về nhà ở, kinh phí bảo trì phần diện tích sử dụng chung là 2% trên giá bán nhà ở, phần diện tích sử dụng chung bằng 30% trên tổng diện tích sàn xây dựng của tòa nhà. Do đó, tổng kinh phí bảo trì cho cả diện tích sử dụng chung và sử dụng riêng của tòa nhà là: 2% x 100% : 30% = 6,67%.

$$\begin{aligned} \text{Chi phí bảo trì nhà} & \quad 6,67\% \times 10.000.000 \text{ (đồng/m}^2\text{)} \\ \text{(đồng/m}^2\text{ sử dụng} & = \frac{\quad}{50 \text{ năm} \times 12 \text{ tháng}} : 70\% \\ \text{căn hộ/tháng)} & \\ & = 1.600 \text{ (đồng/m}^2 \text{ sử dụng/tháng)}. \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Chi phí bảo trì} & \quad 2.000.000 \text{ (đồng/m}^2\text{)} \\ \text{trang bị nội thất} & = \frac{\quad}{5 \text{ năm} \times 12 \text{ tháng}} \times 4,67\% \\ \text{(đồng/m}^2 \text{ sd/tháng)} & \\ & = 1.550 \text{ đồng/m}^2 \text{ sử dụng/tháng}. \end{aligned}$$

c) Đối với trường hợp mua nhà ở thương mại làm nhà ở công vụ

Công thức xác định giá cho thuê nhà ở công vụ

$$G_t = \frac{P_1 + Q_1 + Q_2 + dkB_t - dkT_{dv}}{12 \times S} \times (1 + P) \times K \times (1 + T)$$

Trong đó:

- G_t là giá cho thuê 1m² sử dụng căn hộ trong 1 tháng (đồng/m²/tháng).

- P₁ là chi phí dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư được Chủ đầu tư dự kiến và thỏa thuận với đại diện các hộ dân trong nhà chung cư để áp dụng cho toàn bộ các căn hộ trong đó có các căn hộ công vụ trong nhà chung cư (đồng/m² sử dụng/năm).

- Q₁ là chi phí quản lý cho thuê trực tiếp (tính % trên tổng chi phí trực tiếp quản lý vận hành, duy tu bảo dưỡng nhà ở).

- Q_2 là chi phí quản lý cho thuê gián tiếp (tính % trên tổng chi phí trực tiếp quản lý vận hành, duy tu bảo dưỡng nhà ở).

- dkT_{dv} là dự kiến các khoản thu từ kinh doanh các dịch vụ trong khu nhà ở thương mại phân bổ cho diện tích sử dụng nhà ở công vụ trong năm như: Dịch vụ trông xe, dịch vụ căng tin, quảng cáo và các khoản thu dịch vụ khác (nếu có) theo quy định của pháp luật (đồng/năm).

- S là tổng diện tích sử dụng các căn hộ công vụ (m^2).

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

- dkB_t là dự kiến chi phí bảo trì nhà chung cư bình quân năm tính tương tự như trường hợp quy định tại Điểm b Khoản này (đồng/năm).

Điều 12. Thanh toán tiền thuê nhà ở công vụ

1. Người thuê nhà ở công vụ ký kết hợp đồng thuê nhà với đơn vị quản lý vận hành và 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, tổ chức đang trực tiếp 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

Quyền và nghĩa vụ của người thuê nhà ở công vụ thực hiện theo quy định tại Điều 34 của Luật Nhà ở năm 2014.

Điều 14. Thu hồi nhà ở công vụ

Việc thu hồi nhà ở công vụ thực hiện theo quy định tại Điều 84 của Luật Nhà ở năm 2014.

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, cơ quan quản lý nhà ở công vụ thông báo cho người thuê nhà và chỉ đạo đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ rà soát lại hiện trạng nhà ở công vụ đã được bố trí cho thuê để tiến hành ký biên bản bàn giao nhà ở công vụ gồm 03 bên: Bên thuê nhà ở công vụ, đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ, cơ quan quản lý nhà ở công vụ. Biên bản trả lại 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;

- Các bên tham gia bàn giao và nội dung bàn giao, tiếp nhận nhà ở công vụ;

- Phụ lục về hiện trạng nhà ở công vụ và các trang thiết bị kèm theo tại thời điểm lập Biên bản trả lại nhà;

- Ký xác nhận về việc bàn giao, tiếp nhận nhà ở công vụ.

b) Sau khi nhận được Biên bản về việc trả lại nhà ở công vụ, trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản, đơn vị quản lý vận hành và người thuê nhà tiến hành việc quyết toán, thanh lý hợp đồng (thanh toán tiền thuê nhà và các dịch vụ mà người thuê nhà sử dụng và các nội dung liên quan) và người thuê bàn giao lại nhà ở công vụ cho đơn vị quản lý vận hành;

c) Thời hạn để các bên tiến hành ký Biên bản bàn giao và thu hồi nhà ở công vụ tối đa không quá 60 ngày. Trường hợp Bên thuê nhà ở công vụ không bàn giao nhà ở công vụ, đơn vị quản lý vận hành báo cáo cơ quan quản lý nhà ở công vụ đề nghị thu hồi nhà ở công vụ, cơ quan quản lý nhà ở công vụ có trách nhiệm kiểm tra, nếu thuộc diện phải thu hồi thì có tờ trình cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ đó xem xét, ban hành quyết định thu hồi nhà ở công vụ, thời hạn thu hồi nhà ở công vụ tối đa không quá 30 ngày kể từ ngày quyết định thu hồi nhà ở công vụ có hiệu lực thi hành.

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 đơn vị quản lý vận hành, cơ quan quản lý nhà ở công vụ kiểm tra và báo cáo 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 theo quy định tại Phụ lục 04 kèm theo Thông tư này;

c) Sau khi nhận được báo cáo 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 pháp luật về nhà ở công vụ hiện hành 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, đơn vị quản lý vận hành, người 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; chi phí tổ chức thu hồi bắt buộc nhà ở công vụ do Bên thuê nhà ở chịu trách nhiệm chi trả. Trường hợp Bên thuê không chi trả thì cơ quan quản lý cán bộ đó có trách nhiệm khấu trừ lương để chi trả.

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 30 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền ban hành Quyết định cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ;

e) Sau khi bàn giao, tiếp nhận nhà ở công vụ thu hồi, Bên cho thuê nhà có trách nhiệm quản lý sử dụng nhà ở công vụ theo Quyết định cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ.

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. Nội dung và chế độ báo cáo

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

1. Đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ báo cáo bằng văn bản những nội dung bao gồm: tình hình quản lý vận hành, bảo trì và quản lý cho thuê nhà ở công vụ và gửi về cơ quan quản lý nhà ở công vụ định kỳ 6 tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà ở công vụ.

2. Cơ quan quản lý nhà ở công vụ báo cáo bằng văn bản những nội dung bao gồm: tình hình quản lý, bố trí cho thuê nhà ở công vụ được giao quản lý và gửi về cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ định kỳ 6 tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ.

3. Các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo bằng văn bản và gửi về Bộ Xây dựng về tình hình quản lý sử dụng nhà ở công vụ theo Mẫu biểu quy định tại Phụ lục số 05 và Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Thông tư này định kỳ 01 năm một lần trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

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

Những hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý sử dụng nhà ở công vụ theo quy định tại Điều 6 của Luật Nhà ở năm 2014.

**Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 19. Trách nhiệm của các Bộ, ngành Trung ương trong quản lý sử dụng nhà ở công vụ**

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.

Điều 20. 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 được giao 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;

c) Tổ chức cưỡng chế thu hồi kể từ ngày quyết định cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực thi hành.

2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Trực tiếp quản lý quỹ nhà ở công vụ được giao và 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;

d) Tổ chức cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ (nếu được ủy quyền) kể từ ngày Quyết định cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực thi hành.

Điều 21. 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 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 khung giá cho thuê nhà ở công vụ trên địa bàn và 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 trên địa bàn.

Điều 22. Trách nhiệm của Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản

1. 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.

2. Báo cáo tình hình triển khai thực hiện chính sách về nhà ở công vụ trên phạm vi cả nước 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 23. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 02 năm 2016.

2. Thông tư số 01/2014/TT-BXD ngày 16 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn việc quản lý sử dụng nhà ở công vụ và Thông tư liên tịch số 04/2013/TTLT-BXD-BTC ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định tiêu chuẩn, định mức trang bị nội thất cơ bản nhà ở công vụ của Chính phủ hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các Bộ ngành và địa phương kịp thời phản ánh về Bộ Xây dựng để nghiên cứu, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Phạm Hồng Hà

Phụ lục số 01: Mẫu Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29 tháng 12 năm 2015
của Bộ trưởng 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 09/2015/TT-BXD ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng 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 09/2015/TT-BXD ngày 29 tháng 12 năm 2015
của Bộ trưởng 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 20.....

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

Căn cứ Bộ Luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật nhà ở;

Căn cứ Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 27/2015/QĐ-TTg ngày 10 tháng 7 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn nhà ở công vụ;

Căn cứ Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn quản lý sử dụng nhà ở công vụ;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-BXD ngày.... tháng.... năm 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.... tháng... năm 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:.....

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 hạn hợp đồng (tối đa không vượt quá 5 năm): Từ ngày.../.../20... đến ngày.../.../20...

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 6 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) Quản lý việc duy tu, bảo dưỡng nhà ở công vụ và trang thiết bị kèm theo đối với nhà ở công vụ chuẩn bị bố trí cho thuê;

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

e) 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 09/2015/TT-BXD ngày 29 tháng 12 năm 2015
của Bộ trưởng 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...../HD

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

Căn cứ Luật Nhà ở ngày 25 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành luật nhà ở;

Căn cứ Quyết định số 27/2015/QĐ-TTg ngày 10 tháng 7 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn nhà ở công vụ;

Căn cứ Thông tư số.../2015/TT-BXD ngày..... tháng.... năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn 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 sử dụng 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.....

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 theo yêu cầu của cơ quan quản lý 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;

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.

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 nói 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 Quyết định cưỡng chế thu hồi
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29 tháng 12 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

**CƠ QUAN ĐẠI DIỆN
CHỦ SỞ HỮU NOCV**

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

Số: /QĐ-.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ

(Thủ trưởng cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ)

Căn cứ Luật Nhà ở ngày 25 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

Căn cứ Quyết định số 27/2015/QĐ-TTg ngày 10 tháng 7 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn nhà ở công vụ;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-..... ngày..... tháng..... năm..... của..... về việc bố trí cho thuê nhà ở công vụ tại.....;

Theo đề nghị của cơ quan quản lý nhà ở công vụ.....;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cưỡng chế thu hồi căn hộ (nhà) công vụ của Ông (Bà).....

Chức vụ:.....

Cơ quan công tác:.....

Cụ thể như sau:

1. Địa chỉ: Căn hộ số....., tại.....

2. Tổng diện tích sàn sử dụng nhà ở công vụ là.....m² (Bao gồm..... phòng khách,..... phòng bếp,..... phòng ngủ,..... phòng vệ sinh).

3. Trang thiết bị nội thất trong căn hộ (nhà) công vụ theo đúng các danh mục quy định tại Quyết định số...../QĐ-..... ngày.../.../... của..... về việc bố trí cho thuê nhà ở công vụ tại.....; *(Có Phụ lục chi tiết kèm theo).*

Điều 2. Trách nhiệm của các bên

1. Ông (Bà)..... có trách nhiệm:

a) Trả lại nhà ở công vụ sau 30 ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành;

b) Trả các kinh phí có liên quan đến việc cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ;

c) Thanh toán đầy đủ tiền thuê nhà và các dịch vụ như internet, truyền hình cáp, điện, nước, điện thoại và các dịch vụ khác;

d) Bồi thường, sửa chữa những hư hỏng trong căn hộ công vụ và các trang thiết bị trong căn hộ nêu trên (nếu có).

2. Cơ quan quản lý nhà ở công vụ có trách nhiệm ký biên bản để tiếp nhận lại căn hộ (nhà) công vụ để bố trí cho thuê theo quy định.

3. Đơn vị quản lý vận hành có trách nhiệm ký biên bản để tiếp nhận, quản lý vận hành, bảo trì và quản lý cho thuê nhà ở công vụ được thu hồi nêu trên theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Cơ quan quản lý nhà ở công vụ, đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ và Ông (Bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 4;

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh....

(để tổ chức cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ);

- Lưu: VT, (2b).

.....

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

.....

(*)

Phụ lục số 05: Mẫu Biểu báo cáo chi tiết tình hình quản lý sử dụng nhà ở công vụ
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

TT	Loại nhà ở công vụ và địa chỉ	Diện tích sử dụng nhà ở công vụ (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 liên kề						
...							
						
	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;
- (*) Ghi tên Bộ ngành hoặc UBND cấp tỉnh báo cáo.

(*)

Phụ lục số 06: Mẫu Biểu báo cáo tổng hợp tình hình quản lý sử dụng nhà ở công vụ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

I. Số liệu về nhà ở công vụ

TT	Loại nhà ở công vụ	Tổng số nhà (căn)	Tổng diện tích sử dụng nhà ở công vụ (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					
					
	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;
(*) Ghi tên tên Bộ, ngành hoặc UBND cấp tỉnh báo cáo.