BỘ QUỐC PHÒNG

BỘ QUỐC PHÒNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 68/2017/TT-BQP	*Hà Nội, ngày 01 tháng 4 năm 2017*

THÔNG TƯ
Quy định và hướng dẫn quản lý sử dụng nhà ở công vụ trong Bộ Quốc phòng

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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 một số điều của Luật Nhà ở;

Căn cứ Nghị định số 76/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về tiêu chuẩn vật chất hậu cần đối với quân nhân tại ngũ, công nhân và viên chức quốc phòng;

Căn cứ Nghị định số 35/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

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 Chủ nhiệm Tổng cục Hậu cần;

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư quy định và hướng dẫn quản lý sử dụng nhà ở công vụ trong Bộ Quốc phòng.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định và hướng dẫn quản lý sử dụng nhà ở công vụ trong Bộ Quốc phòng, gồm: Nguyên tắc áp dụng; các loại nhà ở công vụ; tiêu chuẩn, trang thiết bị nội thất; các quy định về quản lý sử dụng; quyền và trách nhiệm các cơ quan, đơn vị, đối tượng được thuê nhà ở công vụ trong quản lý sử dụng, vận hành nhà ở công vụ; hợp đồng thuê, giá thuê, thanh toán tiền thuê

nhà ở công vụ; chế độ báo cáo, giải quyết tranh chấp, xử lý vi phạm; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng đang phục vụ tại ngũ được điều động, luân chuyển theo yêu cầu nhiệm vụ quốc phòng, người làm việc trong các tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quản lý (sau đây viết gọn là cán bộ, nhân viên).

2. Cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến quản lý sử dụng nhà ở công vụ trong Bộ Quốc phòng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Nhà ở công vụ trong Bộ Quốc phòng là nhà ở kiểu căn hộ (căn nhà) khép kín, dùng để bố trí cho cán bộ, nhân viên đủ điều kiện được thuê ở trong thời gian đảm nhiệm công tác; là tài sản thuộc sở hữu Nhà nước do Bộ Quốc phòng quản lý sử dụng.

2. Cơ quan quản lý nhà ở công vụ là cơ quan, đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng được giao nhiệm vụ quản lý trực tiếp quỹ nhà ở công vụ thuộc Bộ Quốc phòng, đơn vị trực thuộc quản lý.

3. 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 nhà nước có thẩm quyền lựa chọn để thực hiện việc quản lý vận hành nhà ở công vụ.

Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Tự ý chuyển đổi công năng và sử dụng không đúng mục đích; tàng trữ vật liệu gây cháy, nổ, gây tiếng ồn, ô nhiễm môi trường hoặc các hoạt động khác làm ảnh hưởng đến cuộc sống của cán bộ, nhân viên được thuê nhà ở công vụ.

2. Cho thuê không đúng đối tượng, không đủ điều kiện được thuê nhà ở công vụ và thực hiện không đúng quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 16 Thông tư này.

3. Chiếm dụng nhà ở công vụ hoặc cản trở việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước về nhà ở công vụ.

4. Chuyển đổi, chuyển nhượng hợp đồng thuê nhà ở công vụ dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Không ở hoặc cho người khác mượn, ở nhờ một phần hoặc toàn bộ nhà ở công vụ.

6. Tự ý cải tạo, sửa chữa, cơi nới, lấn chiếm nhà ở, khuôn viên đất liền kề.

7. Thu và sử dụng nguồn tiền thu từ cho thuê nhà ở công vụ không đúng quy định của Nhà nước và quy định tại Thông tư này.

8. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

Chương II
NGUYÊN TẮC QUY HOẠCH, THIẾT KẾ NHÀ Ở CÔNG VỤ; CÁC LOẠI NHÀ Ở CÔNG VỤ, TIÊU CHUẨN DIỆN TÍCH, TRANG BỊ NỘI THẤT, TIÊU CHUẨN SỬ DỤNG

Điều 5. Nguyên tắc cơ bản về quy hoạch, thiết kế nhà ở công vụ

1. Nguyên tắc quy hoạch

a) Quy hoạch nhà ở công vụ phải lập theo quy định, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật, không ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị và sinh hoạt của bộ đội;

b) Quy hoạch phải đồng bộ, hoàn chỉnh, có phân khu chức năng rõ ràng, công năng hợp lý; kết nối hạ tầng với khu dân cư của địa phương;

c) Có chỉ tiêu sử dụng đất về mật độ xây dựng, hệ số sử dụng đất, tầng cao công trình, khoảng lùi công trình đối với các trục đường, tỷ lệ đất trồng cây xanh, đất giao thông theo đúng quy chuẩn, tiêu chuẩn hiện hành.

2. Nguyên tắc thiết kế xây dựng

a) Bảo đảm an toàn, độ bền trong sử dụng; kiến trúc, kết cấu nhà ở phù hợp với điều kiện tự nhiên, phòng chống thiên tai và phù hợp với quy hoạch chi tiết xây dựng đã được cơ quan Nhà nước, Bộ Quốc phòng có thẩm quyền phê duyệt;

b) Tuân thủ theo tiêu chuẩn áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật Nhà nước ban hành và các quy định tại Thông tư này; bảo đảm công năng sử dụng, các yêu cầu về phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường và xử lý chất thải;

c) Bảo đảm kết nối hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội; thuận lợi trong quản lý sử dụng và vận hành.

Điều 6. Các loại nhà ở công vụ, tiêu chuẩn diện tích

1. Đối với nhà biệt thự

Được thiết kế theo kiểu biệt thự đơn lập hoặc biệt thự song lập. Chiều cao tối đa không quá 3 tầng. Diện tích đất khuôn viên biệt thự không nhỏ hơn

350 m^2 và không lớn hơn 500 m^2; gồm 2 loại:

a) Loại A: Diện tích đất 450 m^2 đến 500 m^2, diện tích sử dụng nhà từ 300 m^2 đến 350m^2;

b) Loại B: Diện tích đất 350 m^2 đến 400 m^2, diện tích sử dụng nhà từ 250 m^2 đến 300 m^2.

2. Nhà liền kề

Diện tích đất không nhỏ hơn 80 m^2 và không lớn hơn 150 m^2; gồm 2 loại sau:

a) Loại C: Diện tích đất 120 m^2 đến 150 m^2, diện tích sử dụng nhà từ 150 m^2 đến 170 m^2;

b) Loại D: Diện tích đất 80m^2 đến 120 m^2, diện tích sử dụng nhà từ 100 m^2 đến 120 m^2;

3. Đối với căn hộ chung cư khu vực đô thị được thiết kế kiểu căn hộ khép kín, diện tích sử dụng mỗi căn hộ không nhỏ hơn 25 m^2 và không lớn hơn 160 m^2; gồm 5 loại sau:

a) Căn hộ loại 1: Diện tích sử dụng từ 140 m^2 đến 160 m^2;

b) Căn hộ loại 2: Diện tích sử dụng từ 100 m^2 đến 115 m^2;

c) Căn hộ loại 3: Diện tích sử dụng từ 80 m^2 đến 100 m^2;

d) Căn hộ loại 4: Diện tích sử dụng từ 60 m^2 đến 70 m^2;

đ) Căn hộ loại 5: Diện tích sử dụng từ 25 m^2 đến 45 m^2.

4. Căn nhà khu vực nông thôn được thiết kế căn nhà kiểu khép kín, diện tích sử dụng mỗi căn nhà không nhỏ hơn 25 m^2 và không lớn hơn 90 m^2, gồm 04 loại sau:

a) Căn nhà loại 1: Diện tích sử dụng từ 80 m^2 đến 90 m^2;

b) Căn nhà loại 2: Diện tích sử dụng từ 55 m^2 đến 65 m^2;

c) Căn nhà loại 3: Diện tích sử dụng từ 40 m^2 đến 45 m^2;

d) Căn nhà loại 4: Diện tích sử dụng từ 25 m^2 đến 35 m^2.

Điều 7. Tiêu chuẩn sử dụng nhà ở công vụ

1. Biệt thự loại A: Được bố trí cho Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương đảng.

2. Biệt thự loại B: Được bố trí cho cán bộ có quân hàm Đại tướng, trừ chức danh quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Nhà liền kề loại C hoặc căn hộ chung cư loại 1: Được bố trí cho cán bộ có quân hàm Thượng tướng, Đô đốc Hải quân.

4. Nhà liền kề loại D hoặc căn hộ chung cư loại 2: Được bố trí cho cán bộ có quân hàm Trung tướng, Thiếu tướng; Phó Đô đốc, Chuẩn Đô đốc Hải quân và tương đương.

5. Căn hộ chung cư loại 3 tại khu vực đô thị hoặc căn nhà loại 1 tại khu vực nông thôn: Được bố trí cho cán bộ có quân hàm Đại tá, Thượng tá, Trung tá và tương đương.

6. Căn hộ chung cư loại 4 tại khu vực đô thị hoặc căn nhà loại 2 tại khu vực nông thôn: Được bố trí cho cán bộ có quân hàm Thiếu tá, Đại úy và tương đương.

7. Căn hộ chung cư loại 5 tại khu vực đô thị hoặc căn nhà loại 3, 4 tại khu vực nông thôn được bố trí cho các đối tượng còn lại.

Điều 8. Tiêu chuẩn trang bị nội thất nhà ở công vụ

1. Nguyên tắc trang bị nội thất nhà ở công vụ

a) Trang bị nội thất cơ bản nhà ở công vụ đối với trường hợp đầu tư xây dựng mới nhà ở công vụ: Kinh phí trang bị nội thất cơ bản tổng hợp đưa vào phê duyệt cùng dự án để triển khai thực hiện, bảo đảm đồng bộ khi đưa công trình vào khai thác sử dụng;

b) Đối với căn hộ mua để bố trí làm nhà ở công vụ: 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) Đối với nhà ở công vụ đã được đầu tư xây dựng đưa vào sử dụng trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành thì giữ nguyên hiện trạng; căn cứ ngân sách được bố trí, khả năng bảo đảm của đơn vị để xem xét trang bị cho phù hợp với từng đối tượng;

d) Việc trang bị nội thất cơ bản cho nhà ở công vụ phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

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

2. Trang bị nội thất biệt thự, căn hộ chung cư tại khu vực đô thị bố trí làm nhà ở công vụ bao gồm: Bộ bàn ghế và kệ ti vi phòng khách, máy điều hòa nhiệt độ các phòng, bộ bàn ghế phòng ăn, tủ lạnh, tủ bếp (đồng bộ), bộ bếp nấu và máy hút mùi; tủ đứng, giường, đệm, máy giặt, bình nóng lạnh, 01 bộ bàn ghế làm việc cá nhân.

3. Định mức kinh phí tối đa trang bị nội thất cơ bản cho biệt thự, căn hộ chung cư tại khu vực đô thị quy định tại Khoản 2 Điều này được quy định như sau:

a) Loại căn hộ công vụ có 01 phòng ngủ, 01 phòng khách (tương ứng với căn hộ loại 4 và loại 5): 120 triệu đồng;

b) Loại căn hộ công vụ có 02 phòng ngủ, 01 phòng khách (tương ứng với nhà liền kề loại D và căn hộ loại 2, loại 3): 160 triệu đồng;

c) Loại căn hộ công vụ có 03 phòng ngủ, 01 phòng khách (tương ứng với nhà liền kề loại C và căn hộ loại 1): 200 triệu đồng;

d) Đối với biệt thự có 04 phòng ngủ, 01 phòng khách, 01 phòng làm việc: 250 triệu đồng.

4. Trang bị nội thất cơ bản đối với căn nhà bố trí làm nhà ở công vụ tại khu vực nông thôn bao gồm: Bộ bàn ghế và kệ ti vi phòng khách, máy điều hòa nhiệt độ các phòng, bộ bàn ghế làm việc cá nhân, bộ bàn ghế phòng ăn (nếu có), tủ lạnh, tủ bếp, bếp; tủ đứng, giường đệm, máy giặt, bình nóng lạnh.

Đối với những nơi chưa có nguồn điện thì chưa bố trí các thiết bị sử dụng điện.

5. Định mức kinh phí tối đa trang bị nội thất đối với căn nhà khu vực nông thôn tại Khoản 4 Điều này được quy định như sau:

a) Đối với căn nhà thiết kế khép kín có chung phòng ngủ và phòng khách (tương ứng với căn hộ loại 4): 75 triệu đồng;

b) Đối với căn nhà thiết kế khép kín có 01 phòng ngủ, 01 phòng khách riêng biệt (tương ứng với căn hộ loại 2 và loại 3): 90 triệu đồng;

c) Đối với căn nhà thiết kế khép kín có 02 phòng ngủ, 01 phòng khách riêng biệt (tương ứng với căn hộ loại 1): 120 triệu đồng.

6. Việc lựa chọn trang thiết bị nội thất cơ bản 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.

7. Khi giá trang thiết bị nội thất cơ bản trên thị trường có biến động (tăng hoặc giảm) trên 20% so với định mức kinh phí tối đa quy định tại Khoản 3 và Khoản 5 Điều này thì được điều chỉnh; việc điều chỉnh theo quy định tại Điểm a Khoản 4 Điều 28 Thông tư này.

8. Kinh phí mua sắm trang bị nội thất cơ bản được tổng hợp trong tổng mức đầu tư, dự toán đối với dự án đầu tư xây dựng mới. Đối với dự án mua sắm trang bị nội thất cơ bản độc lập theo quyết định của cấp có thẩm quyền, thực hiện theo đúng quy trình lập dự toán, chấp hành và quyết toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về đấu thầu và các quy định, hướng dẫn của Bộ Quốc phòng.

Chương III
QUẢN LÝ SỬ DỤNG NHÀ Ở CÔNG VỤ

Điều 9. Quy định chung về quản lý sử dụng nhà ở công vụ

1. Nhà ở công vụ là tài sản thuộc sở hữu nhà nước phải được quản lý chặt chẽ theo quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Đối với quỹ nhà ở công vụ do Bộ Quốc phòng đầu tư để sử dụng chung cho nhiều cơ quan, đơn vị đóng quân trên cùng một địa bàn, khu vực (đầu tư xây dựng, mua nhà ở thương mại) hoặc thuê nhà ở thương mại để làm nhà ở công vụ, Bộ Quốc phòng quyết định giao cho một đơn vị có trách nhiệm quản lý chung. Căn cứ nhu cầu và đối tượng sử dụng, Bộ Quốc phòng quyết định số lượng căn hộ (căn nhà) được thuê cho từng cơ quan, đơn vị. Cơ quan, đơn vị xét duyệt, quyết định đối tượng được thuê nhà ở công vụ theo quy định tại Thông tư này.

3. Đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định cho thuê nhà ở công vụ; việc quản lý vận hành, bảo trì, đảm bảo an toàn, an ninh và vệ sinh môi trường; tham gia thu hồi nhà ở công vụ.

4. Bảo hành, bảo trì, cải tạo, phá dỡ nhà ở công vụ thực hiện theo quy định tại các Điều 85, 86, 90, 92, 93, 94 Luật Nhà ở năm 2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

5. Lưu trữ hồ sơ nhà ở công vụ thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 12, Điểm g Khoản 2 Điều 13 Thông tư này và pháp luật về xây dựng, cụ thể như sau:

a) Đối với nhà ở công vụ được đầu tư xây dựng mới: Các giấy tờ về quyền sử dụng 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 công trình 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);

b) 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 ở công vụ được bố trí trong khu nhà chung cư mà chưa có hồ sơ quản lý theo quy định tại Điểm a 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 01 tháng 7 năm 2015 (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. 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 ở công vụ có nguồn gốc mua nhà ở thương mại bố trí trong nhà khu 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;

c) Kinh phí cho việc lập hồ sơ quản lý đối với nhà ở công vụ do ngân sách quốc phòng thường xuyên bảo đảm, được dự toán trong kinh phí hàng năm của cơ quan quản lý nhà ở công vụ.

Điều 10. Cơ quan đại diện chủ sở hữu, cơ quan quản lý nhà ở công vụ

1. Bộ Quốc phòng là đại diện chủ sở hữu quỹ nhà ở công vụ thuộc Bộ Quốc phòng quản lý.

2. Các đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng từ cấp sư đoàn và tương đương

trở lên được Bộ Quốc phòng giao trực tiếp quản lý nhà ở công vụ thì được giao thực hiện quyền và trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu theo quy định tại Khoản 6 Điều 11 Thông tư này đối với nhà ở công vụ của cơ quan, đơn vị.

3. Bộ Quốc phòng giao Tổng cục Hậu cần (Cục Doanh trại) là cơ quan quản lý nhà ở công vụ trong toàn quân.

4. Cơ quan Hậu cần của các đơn vị được Bộ Quốc phòng giao trực tiếp quản lý nhà ở công vụ là cơ quan quản lý nhà ở công vụ của đơn vị.

Điều 11. Quyền và trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ

1. Thực hiện phân bổ chỉ tiêu nhà ở công vụ bảo đảm tỷ lệ phù hợp giữa các đối tượng khi nhu cầu thuê nhà ở công vụ của cán bộ, nhân viên vượt quá số lượng nhà ở công vụ hiện có và bảo đảm có quỹ nhà ở dự phòng; quyết định người được thuê nhà ở công vụ.

2. Lựa chọn đơn vị quản lý vận hành thông qua hình thức chỉ định thầu hoặc đấu thầu để thực hiện việc quản lý vận hành nhà ở công vụ.

3. Phê duyệt kế hoạch bảo trì, cải tạo, phá dỡ, xây dựng lại nhà ở công vụ.

4. Ban hành hoặc quyết định giá thuê nhà ở công vụ.

5. Quyết định thu hồi, cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ.

6. Các đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng được giao quản lý sử dụng nhà ở công vụ thực hiện các quyền quy định tại Khoản 1, 2 và Khoản 5 Điều này; phê duyệt kế hoạch bảo trì, cải tạo nhà ở công vụ sau khi có văn bản thẩm tra của Cục Doanh trại/Tổng cục Hậu cần và ban hành hoặc quyết định giá thuê nhà ở công vụ sau khi có văn bản thẩm tra giá của Cục Tài chính/Bộ Quốc phòng.

Điều 12. Quyền và trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà ở công vụ

Cơ quan quản lý nhà ở công vụ có quyền và trách nhiệm sau:

1. Tiếp nhận, rà soát, thống kê, phân loại nhà ở công vụ được giao quản lý.

2. 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.

3. Phối hợp với cơ quan quản lý cán bộ cùng cấp 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.

4. Trình cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ quyết định đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ thực hiện thông qua hợp đồng ủy quyền theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Căn cứ vào quy định của pháp luật, phối hợp với cơ quan tài chính cùng cấp xây dựng giá cho thuê nhà ở công vụ đang quản lý phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị và địa phương, trình cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ quyết định. Các đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng quyết định giá cho thuê nhà ở công vụ do đơn vị quản lý sau khi có văn bản thẩm tra giá của Cục Tài chính/Bộ Quốc phòng; quyết định giá cho thuê nhà ở công vụ được gửi đến Cục Tài chính/Bộ Quốc phòng, Cục Doanh trại/Tổng cục Hậu cần để tổng hợp.

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

7. Được hưởng chi phí quản lý gián tiếp từ tiền thuê nhà ở công vụ quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 18 Thông tư này.

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

9. Lập kế hoạch bảo trì, cải tạo hoặc xây dựng lại nhà ở công vụ để trình cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ phê duyệt theo quy định của Bộ Quốc phòng.

10. 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.

11. Tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý, bố trí cho thuê nhà ở công vụ theo quy định tại Điểm b Khoản 1 và Khoản 2 Điều 24 Thông tư này.

12. Báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ quyết định thu hồi, cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ.

13. Phối hợp với cơ quan, chính quyền địa phương đăng ký tạm trú, tạm vắng và nhập khẩu cho người được thuê nhà theo quy định pháp luật về cư trú tại địa bàn được thuê nhà ở công vụ.

Điều 13. Quản lý vận hành nhà ở công vụ

1. Đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ

a) Các cơ quan, đơn vị trong Bộ Quốc phòng được giao trực tiếp quản lý nhà ở công vụ:

Trường hợp có đủ tư cách pháp nhân, có chức năng và năng lực chuyên môn quản lý vận hành nhà ở thì được giao quản lý vận hành nhà ở công vụ, nhưng không ảnh hưởng đến nhiệm vụ, tổ chức biên chế và quỹ lương của đơn vị.

Trường hợp không đủ tư cách pháp nhân, chức năng và năng lực chuyên môn quản lý vận hành thì được thuê đơn vị quản lý vận hành bằng việc lựa chọn thông qua hình thức chỉ định thầu hoặc đấu thầu theo quy định của Luật Đấu thầu, các văn bản hướng dẫn của Nhà nước, Bộ Quốc phòng và được cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ ký hợp đồng quản lý vận hành thông qua hợp đồng kinh tế.

b) Đối với nhà ở công vụ tại các đơn vị đóng quân nhỏ lẻ ở vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo; những đơn vị có quy mô nhà ở công vụ từ 30 căn hộ trở xuống thì giao cho các đơn vị đó tự thực hiện việc quản lý, vận hành nhà ở công vụ của đơn vị, nhưng phải chấp hành đúng các quy định của pháp luật về nhà ở và quy định tại Thông tư này; bảo đảm an toàn trong quá trình sử dụng, không ảnh hưởng đến tổ chức biên chế, quỹ lương của đơn vị.

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 tại 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 ký kết với đơn vị được Bộ Quốc phòng giao đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ;

c) Xây dựng, thông qua cơ quan quản lý nhà ở công vụ để ban hành và phổ biến bản nội quy quản lý sử dụng nhà ở công vụ theo quy định tại Thông tư này cho người thuê nhà ở công vụ;

d) Quản lý toàn bộ khu nhà ở công vụ, diện tích 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 công vụ. 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 đúng quy định của pháp luật, tuân thủ nguyên tắc không nhằm mục đích kinh doanh trong hoạt động thu phí này;

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;

g) Tiếp nhận, tập hợp, 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;

h) Tổ chức bảo trì, cải tạo nhà ở công vụ theo kế hoạch và thiết kế, dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các hư hỏng sửa chữa nhỏ và bảo dưỡng thiết bị cần phải sửa chữa khắc phục ngay nhằm bảo đảm an toàn cho người, tài sản, trang thiết bị, thì đơn vị quản lý vận hành tiến hành sửa chữa, thay thế ngay; đồng thời, báo cáo cho cơ quan quản lý nhà ở công vụ biết, sau đó tổng hợp chứng từ đủ cơ sở pháp lý để thanh toán theo quy định của ngành tài chính;

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 của pháp luật về nhà ở;

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 xã hội trong khu nhà ở công vụ;

l) Thực hiện thu hồi nhà ở công vụ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; phối hợp với các cơ quan chức năng của địa phương và Quân đội thực hiện việc cưỡng chế thu hồi theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

m) Tổng hợp, báo cáo theo định kỳ, kiểm kê hàng năm 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 hạch toán, báo cáo thu, chi tài chính công tác quản lý vận hành nhà ở theo quy định của ngành tài chính;

o) Thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Quyền và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị 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 cán bộ, nhân viên và chịu trách nhiệm về nội dung đó.

2. Gửi văn bản đăng ký, lập danh sách kèm theo đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ quy định tại Khoản 2 Điều 15 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.

3. Khấu trừ từ tiền lương của người thuê nhà ở công vụ để chuyển cho đơn vị quản lý vận hành trong các trường hợp quy định tại Điểm b, c Khoản 4 Điều 19 Thông tư này và thông báo bằng văn bản cho người thuê nhà ở công vụ biết.

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 khi người thuê không đủ điều kiện để thuê nhà ở công vụ theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 15 Thông tư này.

5. Tạo mọi điều kiện để đối tượng được thuê nhà đăng ký tạm trú, tạm vắng và nhập khẩu theo quy định pháp luật về cư trú tại địa bàn được thuê nhà ở công vụ.

Chương IV

ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN; TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT DUYỆT; HỢP ĐỒNG CHO THUÊ, GIÁ THUÊ, THANH TOÁN TIỀN THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ; THU HỒI, TRÌNH TỰ THỦ TỤC THU HỒI VÀ CƯỠNG CHẾ NHÀ Ở CÔNG VỤ

Điều 15. Đối tượng, điều kiện, 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: Cán bộ, nhân viên theo quy định

tại Khoản 1 Điều 2 Thông tư này hiện đang công tác có đủ điều kiện theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này;

b) Điều kiện được thuê nhà ở công vụ

- Có nhu cầu thuê nhà ở công vụ;

- Có quyết định điều động, luân chuyển công tác của cấp có thẩm quyền;

- Thuộc diện chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình và chưa được thuê, thuê mua hoặc mua nhà ở xã hội tại nơi đến công tác hoặc đã có nhà ở thuộc sở hữu của mình tại nơi đến công tác nhưng có diện tích nhà ở bình quân trong hộ gia đình dưới 15 m^2 sàn/người;

- Không thuộc diện phải ở trong doanh trại của quân đội theo quy định của cấp có thẩm quyền.

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

a) Hồ sơ đề nghị thuê nhà ở công vụ, gồm:

Đơn đề nghị của người thuê nhà ở công vụ có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp người thuê về thực trạng nhà ở thực hiện theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;

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;

Danh sách đăng ký thân nhân (vợ hoặc chồng; con; bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc chồng) của người thuê nhà ở công vụ;

b) Trình tự thực hiện

Người được thuê nhà ở công vụ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này nếu có nhu cầu thuê nhà ở công vụ lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điểm a Khoản này gửi trực tiếp đến cấp ủy đơn vị quản lý trực tiếp;

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị đang trực tiếp quản lý người có nhu cầu thuê nhà ở công vụ, kiểm tra tính pháp lý nếu đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này và có văn bản gửi Ban Chỉ đạo chính sách nhà ở cơ quan, đơn vị (qua cơ quan Cán bộ) theo quy định; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, phải hướng dẫn cho đối tượng được thuê để hoàn thiện;

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị

của cơ quan, đơn vị đang quản lý người có nhu cầu thuê nhà ở công vụ. Căn cứ quỹ nhà ở công vụ, cơ quan Cán bộ có trách nhiệm tổng hợp và thẩm định về đối tượng, điều kiện và tính điểm, lập danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn, sắp xếp cán bộ, nhân viên vào các căn hộ theo tiêu chuẩn thông qua Ban Chỉ đạo chính sách nhà ở cơ quan, đơn vị, báo cáo cấp ủy (thường vụ) xem xét, quyết nghị, trình chỉ huy đơn vị ký quyết định bố trí cho cán bộ, nhân viên thuê nhà ở công vụ theo quy định tại Điều 16 Thông tư này;

Sau khi có quyết định bố trí cho thuê nhà ở công vụ của cơ quan có thẩm quyền, cơ quan quản lý nhà ở công vụ có văn bản (kèm theo danh sách cán bộ, nhân viên được bố trí thuê nhà ở công vụ) gửi đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ quy định tại Khoản 1 Điều 13 Thông tư này trực tiếp ký kết hợp đồng thuê nhà với người được thuê nhà. Quyết định bố trí cho thuê nhà ở công vụ gửi cho đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ, cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ thuê nhà 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;

Trường hợp hết hợp đồng, người thuê nhà ở công vụ còn nhu cầu và đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này phải có đơn đề nghị gửi để Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý có văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp người thuê nhà ở công vụ không đủ điều kiện hoặc đơn vị chưa bố trí được thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét quyết định phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Điều 16. Thẩm quyền, nguyên tắc xét duyệt, bố trí thuê nhà ở công vụ

1. Thẩm quyền: Cấp ủy (Thường vụ), người đứng đầu cơ quan, đơn vị được Bộ Quốc phòng giao đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ xét, quyết định cán bộ, nhân viên được thuê nhà ở công vụ theo quy định tại Thông tư này.

2. Nguyên tắc xét duyệt

a) Dân chủ, công khai, minh bạch; đúng đối tượng, tiêu chuẩn;

b) Thứ tự ưu tiên xét duyệt theo quy định sau:

- Có quyết định điều động, luân chuyển công tác của cấp có thẩm quyền, thuộc diện chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình và chưa được thuê, thuê mua hoặc mua nhà ở xã hội tại nơi đến công tác;

- Có quyết định điều động, luân chuyển công tác của cấp có thẩm quyền,

đã có nhà ở thuộc sở hữu của mình, được thuê, thuê mua hoặc mua nhà ở xã hội tại nơi đến công tác nhưng diện tích nhà ở bình quân trong hộ gia đình dưới 15 m^2 sàn/người;

- Có quyết định điều động, luân chuyển công tác của cấp có thẩm quyền, có chồng hoặc vợ đã được thụ hưởng chính sách đất ở nhưng chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình tại nơi đến công tác.

c) Thực hiện xét duyệt bằng phương pháp tính điểm theo quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này. Trường hợp những người được xét có số điểm bằng nhau thì thực hiện xét ưu tiên theo thứ tự: Cán bộ qua chiến đấu, phục vụ chiến đấu; cấp bậc, chức vụ (cao trước, thấp sau); phạm vi (xa trước, gần sau); đối tượng chính sách (thương binh, con liệt sĩ, con thương binh, hoàn cảnh gia đình khó khăn…); đối tượng có học hàm, học vị cao; có thành tích trong công tác; có vợ, con hoặc người thân là bố, mẹ cùng ở;

d) Đối với cán bộ giữ chức vụ từ cấp sư đoàn và tương đương trở lên có nhu cầu thuê nhà ở công vụ nếu đủ điều kiện, được ưu tiên bố trí cho thuê nhà ở công vụ.

3. Nguyên tắc bố trí

a) Bố trí nhà ở công vụ cho các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 2 theo các tiêu chuẩn quy định tại Điều 6 và Điều 7 Thông tư này. Trường hợp một người đảm nhiệm nhiều chức danh có tiêu chuẩn sử dụng nhà ở công vụ thì được áp dụng tiêu chuẩn nhà ở công vụ theo chức danh cao nhất;

b) Trường hợp do không đủ loại nhà ở công vụ để bố trí theo tiêu chuẩn, căn cứ vào quỹ nhà ở công vụ hiện có, cơ quan, đơn vị xét duyệt bố trí cho thuê; người thuê nhà ở công vụ trả tiền thuê theo diện tích sử dụng thực tế ghi trong hợp đồng, giá thuê theo quy định tại Điều 18 Thông tư này.

Điều 17. 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 IV ban hành kèm theo 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 quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 13 Thông tư này:

a) Giá cho thuê nhà ở công vụ thực hiện theo quy định tại Điều 18 Thông tư này;

b) Thời hạn cho thuê nhà theo thời hạn mà người thuê nhà được bổ nhiệm, điều động 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, nếu cơ quan quản lý cán bộ có văn bản đề nghị thì Bên cho thuê và Bên thuê nhà ở công vụ tiến hành ký kết hợp đồng mới theo quy định tại Điều này;

c) 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, đơn vị quản lý người thuê để phối hợp theo dõi, quản lý.

Điều 18. Cách tính giá cho thuê nhà ở công vụ

1. Nguyên tắc xác định giá cho thuê nhà ở công vụ thực hiện các quy định tại Điều 33 Luật nhà ở năm 2014 và các quy định sau:

a) Tính đúng, 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 công vụ;

b) Không tính tiền sử dụng đất xây dựng nhà ở công vụ và không tính chi phí khấu hao vốn đầu tư xây dựng nhà ở công vụ hoặc chi phí mua nhà ở thương mại làm nhà ở công vụ;

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, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành có thay đổi thì giá cho thuê nhà ở cũng được điều chỉnh tương ứng;

d) Trường hợp trên địa bàn chưa có đủ quỹ nhà ở công vụ để cho thuê mà có nhà ở thương mại bảo đảm chất lượng, phù hợp với loại nhà và tiêu chuẩn diện tích nhà ở công vụ thì cơ quan có thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều 10 Thông tư này xem xét quyết định việc thuê nhà ở này để làm nhà ở công vụ;

Trường hợp thuê nhà ở thương mại để làm nhà ở công vụ mà tiền thuê nhà ở thương mại cao hơn số tiền thuê của người thuê phải trả thì người thuê chỉ trả tiền thuê nhà không vượt quá 10% tiền lương đang được hưởng tại thời điểm thuê nhà ở công vụ; thủ tục thanh toán phần chênh lệch còn lại được thực hiện như sau:

Căn cứ quyết định về việc thuê nhà ở thương mại để làm nhà ở công vụ của cấp có thẩm quyền, cơ quan quản lý cán bộ đủ tiêu chuẩn thuê nhà ở công

vụ có văn bản gửi cơ quan quản lý nhà ở công vụ để xác định số tiền thuê nhà ở công vụ phải trả và xác định phần chênh lệch giữa số tiền thuê nhà ở thương mại làm nhà ở công vụ và số tiền người thuê nhà phải trả, số tiền ngân sách chi trả cho phần chênh lệch theo quy định để xây dựng và đưa vào dự toán chi tiêu hàng năm của đơn vị. Căn cứ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ quan quản lý cán bộ thuê nhà ở công vụ thực hiện chi trả phần tiền chênh lệch này hàng tháng phù hợp với thời điểm Nhà nước thanh toán tiền lương theo quy định và thực hiện quyết toán số tiền này cùng với quyết toán chung của đơn vị;

đ) 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, 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, 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;

Các đơn vị đủ điều kiện tại Khoản 1 Điều 13 Thông tư này sử dụng cán bộ, nhân viên của đơn vị tự thực hiện quản lý vận hành nhà ở công vụ thì ngoài lương chính, mức được hưởng phụ cấp không quá 30% tiền lương cơ sở của cán bộ đang được hưởng;

- Chi phí cho các dịch vụ trong khu nhà ở công vụ như: Bảo vệ, vệ sinh, thu gom xử lý 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 (theo quy định của pháp luật về xây dựng);

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 Cục Tài chính/Bộ Quốc phòng.

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

a) Công thức xác định giá cho thuê nhà ở công vụ đang sử dụng

$$G_t = \frac{Q + B_t - T_{dv}}{12 \times S} \times (1+P) \times K \times (1+T) \times K_1 \times K_2$$

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 tổng chi phí bảo trì khu nhà ở công vụ bình quân năm (đồng/năm);

- T_{dv} là các khoản lãi 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 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);

- K_1 là hệ số vùng miền thu hút nhân lực (đô thị loại 1, $K_1 = 1,0$; loại 2, $K_1 = 0,95$; loại 3, $K_1 = 0,9$; đồng bằng $K_1 = 0,85$; miền núi $K_1 = 0,8$; Tây Bắc, Tây Nguyên, Tây Nam bộ $K_1 = 0,75$);

- K_2 là hệ số theo tầng: Đối với nhà chung cư cao tầng có thang máy, nhà một tầng hoặc nhà ở thông tầng của một căn hộ $K_2 = 1,0$;

Đối với nhà chung cư cao tầng không có thang máy: Tầng giữa (tầng 3 đối với nhà 5 tầng; tầng 2 đối với nhà 3 hoặc 4 tầng) $K_2 = 1,0$; các tầng thấp hơn có hệ số tăng dần, tầng cao hơn có hệ số giảm dần, chênh lệch hệ số giữa các tầng bằng 0,05;

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

b) Công thức xác định giá cho thuê nhà ở công vụ được đầu tư xây mới: Tính áp dụng theo công thức quy định tại Điểm a Khoản này;

Trong đó, thay $Q = dkQ$; $B_t = dkB_t$; $T_{dv} = dkT_{dv}$

- 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);

- 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);

- 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).

c) Chi phí bảo trì thực hiện theo công thức sau:

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

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 và phần sử dụng riêng trong dự án nhà ở công vụ;

- Giá tính toán là mức vốn đầu tư xây dựng thực tế $1m^2$ 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 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

**** Ví dụ cách tính giá cho thuê:***

- 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 1m^2 nhà ở công vụ là 8.000.000 đồng/m^2, 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 100 m^2 là 160.000.000 đồng (trung bình 1.600.000 đồng/m^2); 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, tỷ lệ kinh phí bảo trì (A) cho cả diện tích sử dụng chung và sử dụng riêng của tòa nhà là: 2% x 100% : 30% = 6,67%;

- Chi phí bảo trì (B_t) tính cho năm đầu đưa vào sử dụng $B_t = B_{tn} + B_{tb}$, trong đó:

$$\text{Chi phí bảo trì nhà } B_{tn} \text{ (đồng/m}^2\text{ sử dụng căn hộ/năm)} = \frac{6{,}67\% \times 8.000.000 \text{ (đồng/m}^2\text{)}}{50 \text{ năm}} : 70\% = 15.247 \text{ (đồng/m}^2\text{ sử dụng/năm).}$$

$$\text{Chi phí bảo trì trang bị nội thất } (B_{tb}) \text{ (đồng/m}^2\text{ sử dụng/tháng)} = \frac{1.600.000 \text{ (đồng/m}^2\text{)}}{5 \text{ năm}} \times 4{,}67\% = 14.950 \text{ đồng/m}^2\text{ sử dụng/năm.}$$

- Cộng tiền bảo trì nhà, thiết bị

B_t = 15.247 + 14.950 = 30.197 đồng/m^2 sử dụng căn hộ/năm.

- Chi phí vận hành Q (tính theo đơn giá của địa phương quy định tại thời điểm):

+ Chi phí bảo vệ nhà chung cư ở khu vực đô thị (cả ngày, đêm) với quy mô từ 50 căn hộ trở lên, có giá khoảng 1.200 đồng đến 1.500 đồng/m^2/tháng, tương ứng từ 14.400 đồng đến 18.000 đồng/m^2/năm;

+ Chi phí vệ sinh, thu gom xử lý rác thải có giá khoảng 800 đồng đến 1.000 đồng/m^2/tháng, tương ứng từ 9.600 đồng đến 12.000 đồng/m^2/năm;

+ Chi phí trả lương cho đơn vị quản lý vận hành có giá khoảng 1.200 đồng đến 1.500 đồng/m^2/tháng, tương ứng từ 14.400 đồng đến 18.000 đồng/m^2/năm với nhà ở công vụ có thuê đơn vị quản lý vận hành; nếu kiêm nhiệm (Ban quản trị) chi phí bồi dưỡng tính 1/3 chi phí trên;

+ Chi phí vận hành thang máy (đối với nhà có thang máy) có giá khoảng 3.700.000 đồng đến 4.000.000 đồng/thang/tháng; khoảng từ 800 đồng đến 1.000 đồng/m^2/tháng, tương ứng 10.000 đồng đến 12.000 đồng/m^2/năm;

+ Cộng chi phí vận hành

Q = 18.000 + 12.000 +18.000 +12.000 = 60.000 đồng/m^2/năm;

- Cộng chi phí bảo trì, quản lý vận hành:

B_t + Q = 30.197 + 60.000 = 90.197 đồng/m^2/năm.

- Thuế giá trị gia tăng T = 10% (B_t + Q) = 10% x 90.197 = 9.020 đồng;

- Các loại chi phí khác (C_k) gồm: Điện, nước sinh hoạt cho bộ máy văn phòng; chi phí văn phòng phẩm, bàn ghế văn phòng và các chi phí liên quan tạm tính khoảng 10% chi phí bảo trì, quản lý vận hành:

C_k = 10% (B_t + Q) = 10% x 90.197= 9.020 đồng;

- Tổng chi phí năm cho bảo trì, quản lý vận hành, cho thuê là:

B_t + Q + T + C_k = 30.197 + 60.000 + 9.020 + 9.020 = 108.237 đồng.

G_t tính cho 01 tháng là: 108.237 đồng : 12 tháng = 9.020 đồng/m^2/tháng.

+ Đối với căn hộ tính đủ các chi phí ở khu vực đô thị loại 1, K_1 = 1; giá cho thuê 01 tháng là:

Căn hộ 100 m^2 = 100 x 9.020 đồng/m^2 = 902.000 đồng/tháng;

Căn hộ 60 m^2 = 60 x 9.020 đồng/m^2 = 541.000 đồng/tháng;

+ Trường hợp không trang bị nội thất giá cho thuê:

Tổng chi phí năm cho bảo trì, quản lý vận hành, cho thuê là:

B_t + Q + T + C_k = 15.247 + 60.000 + 7.525 + 7.525 = 90.300 đồng.

G_t tính cho 01 tháng là: 90.300 đồng : 12 tháng = 7.525 đồng/m^2/tháng;

Căn hộ 100 m^2, giá cho thuê 01 tháng là 100 x 7.525 đồng = 752.500 đồng;

Căn hộ 60 m^2 , giá cho thuê 01 tháng là 60 x 7.525 đồng = 451.500 đồng.

Điều 19. Quản lý và thanh toán tiền thuê nhà ở công vụ

1. Nguồn thu tiền thuê nhà ở công vụ

a) Thu tiền của người được thuê nhà ở công vụ;

b) Thu tiền từ các khoản sử dụng diện tích khai thác kinh doanh, dịch vụ theo quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 13 Thông tư này.

2. Quản lý và thanh toán tiền cho thuê nhà ở công vụ

Đơn vị quản lý vận hành là người trực tiếp thu các khoản tiền thuê nhà ở công vụ và được quản lý sử dụng như nguồn ngân sách cấp; Bộ Quốc phòng quản lý nguồn thu đối với quỹ nhà ở công vụ do Bộ Quốc phòng trực tiếp quản lý; đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng quản lý nguồn thu đối với quỹ nhà ở công vụ do đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng quản lý;

Các nội dung thu tiền cho thuê nhà ở công vụ còn lại nộp vào tài khoản của Bộ Quốc phòng do Cục Tài chính/Bộ Quốc phòng quy định.

3. Nội dung chi từ nguồn thu tiền thuê nhà ở công vụ

a) Nội dung chi phí nhà ở công vụ

- Chi phí quản lý vận hành;

- Chi phí bảo trì: 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 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 Cục Tài chính/Bộ Quốc phòng.

b) Thẩm quyền phê duyệt chi phí tiền thuê nhà ở công vụ

- Đối với quỹ nhà ở công vụ do Bộ Quốc phòng trực tiếp quản lý, đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ lập dự toán các khoản được chi gửi Cục Tài chính/Bộ Quốc phòng chủ trì, thẩm định báo cáo Thủ trưởng Bộ Quốc phòng phê duyệt mới được chi;

- Đối với quỹ nhà ở công vụ được Bộ Quốc phòng giao cho đơn vị quản

lý, đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ lập dự toán các khoản được chi gửi cơ quan quản lý nhà ở công vụ trình Thủ trưởng đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng phê duyệt mới được chi (quyết định phê duyệt gửi Cục Tài chính, Cục Doanh trại mỗi cơ quan 01 bản để theo dõi, tổng hợp);

Trường hợp tiền thu được từ cho thuê nhà ở công vụ dùng cho công tác bảo trì và các chi phí cho hoạt động quản lý vận hành nhà ở công vụ đó không đủ thì được hỗ trợ từ nguồn ngân sách. Cơ quan quản lý nhà ở công vụ, đơn vị quản lý vận hành có trách nhiệm lập kế hoạch thu, chi hàng năm; xác định phần chênh lệch giữa số tiền thu được và số tiền phải chi cho quản lý vận hành nhà ở công vụ hoặc khu nhà ở công vụ, số tiền ngân sách chi trả phần chênh lệch để xây dựng và đưa vào dự toán chi tiêu hàng năm của đơn vị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;

Cuối quý, năm đơn vị quản lý vận hành lập báo các quyết toán gửi cơ quan quản lý nhà ở công vụ trình cấp có thẩm quyền xét duyệt.

4. Thanh toán tiền thuê nhà ở công vụ được quy định như sau:

a) Cán bộ, nhân viên 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;

b) Trường hợp người thuê không trả tiền thuê trong ba tháng liên tục thì đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ có quyền yêu cầu cơ quan đang trực tiếp quản lý người thuê nhà ở công vụ khấu trừ từ tiền lương của người thuê nhà để trả tiền thuê nhà; cơ quan đang trực tiếp quản lý người thuê nhà ở công vụ có trách nhiệm khấu trừ tiền lương của người thuê nhà để trả cho đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ;

c) Trường hợp đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ ký hợp đồng thuê nhà với cơ quan đang trực tiếp quản lý người thuê nhà ở công vụ thì cơ quan này có trách nhiệm thu từ tiền lương của người thuê nhà ở để trả cho đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ.

Điều 20. Quyền và nghĩa vụ của người thuê nhà ở công vụ

1. Người thuê nhà ở công vụ có các quyền sau đây:

a) Nhận bàn giao nhà ở và các trang thiết bị kèm theo nhà ở theo thỏa thuận trong hợp đồng thuê nhà;

b) Được sử dụng nhà ở cho bản thân và các thành viên trong gia đình (theo danh sách đăng ký thuê nhà) trong thời gian đảm nhận chức vụ, công tác;

c) Đề nghị đơn vị quản lý vận hành nhà ở sửa chữa kịp thời những hư hỏng nếu không phải do lỗi của mình gây ra;

d) Được tiếp tục ký hợp đồng thuê nhà ở công vụ nếu hết thời hạn thuê nhà ở mà vẫn thuộc đối tượng và có đủ điều kiện được thuê nhà ở công vụ theo quy định tại Thông tư này;

đ) Thực hiện các quyền khác về nhà ở theo quy định của pháp luật và theo thỏa thuận trong hợp đồng thuê nhà ở công vụ.

2. Người thuê nhà ở công vụ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Sử dụng nhà vào mục đích để ở và phục vụ các nhu cầu sinh hoạt cho bản thân và các thành viên trong gia đình trong thời gian thuê nhà ở;

b) Có trách nhiệm giữ gìn nhà ở và các tài sản kèm theo; không được tự ý cải tạo, sửa chữa, phá dỡ nhà ở công vụ; trường hợp sử dụng căn hộ chung cư thì còn phải tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng nhà chung cư;

c) Không được cho thuê lại, cho mượn, ủy quyền quản lý nhà ở công vụ;

d) Trả tiền thuê nhà ở công vụ theo hợp đồng thuê nhà ở ký với bên cho thuê và thanh toán các khoản chi phí phục vụ sinh hoạt, dịch vụ khác theo quy định của bên cung cấp dịch vụ;

đ) Trả lại nhà ở cho Nhà nước khi không còn thuộc đối tượng được thuê hoặc khi không còn nhu cầu thuê nhà ở công vụ hoặc khi có hành vi vi phạm thuộc diện bị thu hồi nhà ở theo quy định tại Thông tư này trong thời hạn không quá 90 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan quản lý nhà ở công vụ;

e) Chấp hành quyết định cưỡng chế thu hồi nhà ở của cơ quan có thẩm quyền trong trường hợp bị cưỡng chế thu hồi nhà ở;

g) Các nghĩa vụ khác thực hiện theo quy định của pháp luật về nhà ở công vụ và theo thỏa thuận trong hợp đồng thuê nhà ở công vụ.

Điều 21. Thu hồi nhà ở công vụ

1. Việc thu hồi nhà ở công vụ được thực hiện khi có một trong các trường hợp sau:

a) Cho thuê nhà ở không đúng thẩm quyền, không đúng đối tượng hoặc không đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 Thông tư này;

b) Người thuê nhà thôi phục vụ tại ngũ, thôi việc; hết thời hạn được thuê trong hợp đồng mà không còn nhu cầu thuê tiếp; chuyển công tác đến địa phương khác; không còn đủ điều kiện được thuê nhà ở công vụ theo quy định tại Thông tư này;

c) Người thuê nhà có nhu cầu trả lại nhà ở công vụ;

d) Người đang thuê nhà ở công vụ hy sinh, từ trần, mất tích (theo quy định của pháp luật);

đ) 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 như đã thỏa thuận trong hợp đồng mà cơ quan quản lý nhà ở công vụ có quyết định xử lý thu hồi.

2. Người đang thuê thuộc diện bị thu hồi theo quy định tại Khoản 1 Điều này phải bàn giao lại nhà ở cho đơn vị được giao quản lý nhà ở công vụ; trường hợp không bàn giao lại nhà ở công vụ thì cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở quyết định cưỡng chế thu hồi.

Điều 22. Trình tự 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 quy định tại Khoản 1 Điều 21 Thông tư này; đơn vị được giao đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ thông báo bằng văn bản cho cán bộ, nhân viên được thuê nhà, cơ quan quản lý nhà ở công vụ và đơn vị quản lý vận hành biết về thời gian cán bộ, nhân viên phải bàn giao nhà ở công vụ để thực hiện. Thời điểm cán bộ, nhân viên nhận thông báo và bàn giao nhà ở công vụ như sau:

- Cán bộ, nhân viên được thuê nhà thôi phục vụ tại ngũ, thôi việc, chuyển công tác (điều động, bổ nhiệm, luân chuyển) đến địa phương khác nhận thông báo bàn giao nhà ở công vụ cùng với thời điểm đơn vị trao quyết định cho cán bộ, nhân viên; trong thời hạn chậm nhất là 12 tháng kể từ ngày nhận thông báo cán bộ, nhân viên thuê nhà phải bàn giao lại nhà ở công vụ cho đơn vị quản lý;

- Cán bộ, nhân viên hy sinh, từ trần, mất tích đơn vị gửi văn bản thông báo cho thân nhân của cán bộ, nhân viên hy sinh, từ trần, mất tích

cùng với thời điểm giải quyết chế độ chính sách đối với cán bộ, nhân viên; trong thời hạn chậm nhất là 12 tháng kể từ ngày nhận thông báo, thân nhân của cán bộ, nhân viên hy sinh, từ trần, mất tích phải bàn giao lại nhà ở công vụ cho đơn vị quản lý;

Các đối tượng còn lại gửi văn bản thông báo cho cán bộ, nhân viên được thuê nhà và phải bàn giao lại nhà được thuê cho đơn vị quản lý nhà ở công vụ trong thời gian không quá 90 ngày kể từ ngày nhận thông báo;

b) Đơn vị quản lý nhà ở công vụ chỉ đạo đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ căn cứ vào thời gian đã thông báo cho cán bộ được thuê nhà, rà soát lại hiện trạng nhà ở công vụ đã được bố trí cho thuê để tiến hành ký biên bản bàn giao lại nhà ở công vụ, gồm 03 bên: Bên thuê nhà ở công vụ (cán bộ hoặc thân nhân cán bộ hy sinh, từ trần, mất tích), đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ (hoặc cơ quan, người được giao quản lý vận hành) và cơ quan quản lý nhà ở công vụ có thẩm quyền. Biên bản trả lại nhà ở công vụ phải có nội dung như sau: Căn cứ pháp lý; hợp đồng thuê nhà ở công vụ; 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, thời gian bàn giao và 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;

c) 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 (thân nhân người thuê nhà trong trường hợp người thuê nhà hy sinh, từ trần) 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 được thuê bàn giao lại nhà ở công vụ cho đơn vị quản lý vận hành;

d) Khi hết thời hạn theo thông báo, người 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 và cơ quan, đơn vị quản lý người thuê 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 cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ

a) Trường hợp đối tượng thuê nhà ở công vụ thuộc diện thu hồi không bàn giao lại nhà ở theo thời hạn quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều này thì đơn vị quản lý vận hành có văn bản đề nghị 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 V ban hành kèm theo Thông tư này;

b) 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 theo thẩm quyền và gửi quyết định này cho cơ quan quản lý nhà ở công vụ, đơn vị quản lý vận hành, đơn vị quản lý cán bộ thuê nhà ở công vụ để thực hiện;

c) Đơn vị đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ, gửi 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 chủ trì tổ chức cưỡng chế thu hồi và bàn giao lại nhà ở cho cơ quan quản lý nhà ở công vụ;

Cơ quan Thanh tra quốc phòng của đơn vị được giao đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ phụ trách, tổ chức thực hiện cưỡng chế thu hồi;

Việc bàn giao nhà ở công vụ phải lập biên bản có xác nhận của các cơ quan tham gia cưỡng chế thu hồi. Chi phí tổ chức thu hồi bắt buộc nhà ở công vụ do đối tượng bị cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ chịu trách nhiệm chi trả; trường hợp đối tượng thuê nhà không chi trả thì cơ quan quản lý đối tượng thuê nhà có trách nhiệm đề nghị cơ quan, đơn vị đang chi trả lương khấu trừ từ tiền lương của đối tượng thuê nhà để chi trả;

d) 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;

đ) Sau khi bàn giao, tiếp nhận nhà ở công vụ thu hồi, đơn vị quản lý nhà ở công vụ có trách nhiệm quản lý sử dụng nhà ở công vụ theo quyết định cưỡng chế thu hồi nhà ở công vụ.

Chương V
BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ SỬ DỤNG NHÀ Ở CÔNG VỤ

Điều 23. 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 trực tiếp 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 trực tiếp nhà ở công vụ báo cáo đơn vị được Bộ Quốc phòng giao quản lý nhà ở công vụ về tình hình quản lý, bố trí cho thuê nhà ở công vụ.

3. Các đơn vị được Bộ Quốc phòng giao quản lý nhà ở công vụ báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Doanh trại) về tình hình quản lý sử dụng nhà ở công vụ của cơ quan, đơn vị mình.

4. Cục Doanh trại tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng Bộ Quốc phòng tình hình thực hiện quản lý sử dụng nhà ở công vụ trong toàn quân.

Điều 24. Chế độ và nội dung báo cáo

1. Chế độ báo cáo

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 (vào ngày 20 của tháng cuối kỳ) hàng năm 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 các đơn vị báo cáo Bộ Quốc phòng (qua Cục Doanh tại/TCHC) trước ngày 20 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, đơn vị quản lý để tổng hợp báo cáo Thủ trưởng Bộ Quốc phòng.

2. Nội dung báo cáo định kỳ hàng năm: Các cơ quan quy định tại 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 VI và Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư này. Trường hợp các đơn vị chỉ cần báo cáo Bộ Quốc phòng số liệu tổng hợp về tình hình quản lý sử dụng nhà

ở công vụ thì sử dụng Mẫu biểu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư này.

Chương VI
GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. 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 đề nghị cơ quan Thanh tra quốc phòng của đơn vị được giao thực hiện quyền và trách nhiệm của chủ sở hữu nhà ở công vụ giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Xử phạt vi phạm

1. Các hành vi vi phạm các quy định tại Thông tư này được cơ quan pháp luật có thẩm quyền của Nhà nước, Quân đội xử lý theo quy định của pháp luật và kỷ luật quân đội.

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 căn cứ theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Trường hợp người có hành vi vi phạm gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VII
TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 27. Ban chỉ đạo Chính sách nhà ở Bộ Quốc phòng và Ban chỉ đạo chính sách nhà ở của các cơ quan, đơn vị

1. Ban Chỉ đạo Chính sách nhà ở Bộ Quốc phòng trực tiếp giúp Thường vụ Quân ủy Trung ương, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, chỉ đạo các cơ quan đơn vị trong toàn quân phát triển quỹ nhà ở công vụ và thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và Bộ Quốc phòng về giải quyết nhà ở công vụ cho cán bộ, nhân viên đang công tác theo quy định tại Thông tư này.

2. Ban Chỉ đạo Chính sách nhà ở từ cấp sư đoàn và tương đương trở lên trực tiếp giúp cấp ủy, chỉ huy cơ quan, đơn vị chỉ đạo việc thực hiện chính sách nhà ở công vụ cho cán bộ, nhân viên các cơ quan, đơn vị thuộc quyền.

Điều 28. Các cơ quan Bộ Quốc phòng

1. Tổng cục Chính trị chỉ đạo Cục Cán bộ

a) Chủ trì tổng hợp nhu cầu cán bộ, nhân viên thuê nhà ở công vụ các cơ quan, đơn vị trong toàn quân.

b) Chủ trì phối hợp với các cơ quan chức năng đề xuất số lượng căn hộ (căn nhà) được thuê cho từng cơ quan, đơn vị đối với nhà ở công vụ của Bộ sử dụng chung cho nhiều cơ quan, đơn vị đóng quân trên cùng một địa bàn;

c) Kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong toàn quân việc bố trí sử dụng và thu hồi nhà ở công vụ theo quy định tại Thông tư này.

2. Tổng cục Hậu cần chỉ đạo Cục Doanh trại

a) Theo dõi tổng hợp, quản lý quỹ nhà ở công vụ trong toàn quân;

b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan quản lý nhà nước về quản lý nhà ở công vụ trong Bộ Quốc phòng; thẩm tra kế hoạch hàng năm về bảo trì, sửa chữa nhà ở công vụ của các đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng Bộ Quốc phòng giúp Ban chỉ đạo Chính sách nhà ở Bộ Quốc phòng kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong toàn quân về công tác quản lý sử dụng quỹ nhà ở công vụ theo quy định tại Thông tư này;

c) Đề xuất quy hoạch, tiêu chuẩn thiết kế nhà ở công vụ; chủ trương, phương án đầu tư xây dựng nhà ở công vụ theo quy định tại Nghị định số 76/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn vật chất hậu cần đối với quân nhân tại ngũ, công nhân và viên chức quốc phòng và các quy định tại Thông tư này.

3. Bộ Tổng Tham mưu chỉ đạo

a) Cục Tác chiến: Tham gia ý kiến trong quá trình quy hoạch xây dựng các khu nhà ở công vụ bảo đảm phù hợp với quy hoạch đóng quân, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu và sẵn sàng chiến đấu. Hướng dẫn, kiểm tra công tác bảo đảm an ninh, an toàn cho các đơn vị quản lý sử dụng nhà ở công vụ theo đúng quy định của Nhà nước và Bộ Quốc phòng;

b) Cục Quân lực: Phối hợp với Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị thẩm định và quản lý đối tượng được thuê nhà ở công vụ thuộc diện quân lực quản lý.

4. Cục Tài chính/Bộ Quốc phòng

a) Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan đề xuất giá thuê nhà ở công vụ do Bộ Quốc phòng trực tiếp quản lý; thẩm tra giá cho thuê đối với nhà ở công vụ do các đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ trực tiếp quản lý; xây dựng điều chỉnh định mức kinh phí khi giá trang bị nội thất cơ bản trên thị trường có biến động (tăng hoặc giảm) trên 20%, báo cáo Thủ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định.

b) Kiểm tra báo cáo thu, chi tài chính của đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ. Cân đối, tổng hợp đề xuất với Thủ trưởng Bộ Quốc phòng về nguồn vốn bảo trì, sửa chữa, cải tạo nhà ở công vụ hàng năm cho các đơn vị trong toàn quân do nguồn thu tiền thuê nhà và kinh doanh dịch vụ không đủ.

5. Thanh tra Bộ Quốc phòng: Thanh tra, kiểm tra quản lý sử dụng nhà ở công vụ theo quy định của pháp luật. Chủ trì hướng dẫn, giải quyết các đơn thư, khiếu nại, tố cáo, giải quyết tranh chấp về quản lý sử dụng nhà ở công vụ của các tổ chức, cá nhân theo thẩm quyền; các thủ tục thu hồi nhà ở công vụ theo quy định.

Điều 29. Các đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng

1. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác quản lý sử dụng quỹ nhà ở công vụ của đơn vị theo quy định tại Thông tư này.

2. Kịp thời báo cáo Bộ Quốc phòng khi quỹ nhà ở công vụ đơn vị không sử dụng hết để Bộ Quốc phòng điều tiết cho các đơn vị trên cùng địa bàn có nhu cầu.

3. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 24 Thông tư này.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 5 năm 2017 và thay thế Thông tư số 03/2010/TT-BQP ngày 13 tháng 01 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Quy chế quản lý, sử dụng nhà ở công vụ trong Quân đội và các văn bản quy định khác có liên quan đến quản lý sử dụng nhà ở công vụ trong Bộ Quốc phòng.

2. Các Hợp đồng thuê nhà ở công vụ đã ký kết trước ngày Thông tư này có hiệu lực thì thực hiện đến hết thời hạn của Hợp đồng.

Điều 31. Trách nhiệm thi hành

1. Chủ nhiệm Tổng cục Hậu cần, chỉ huy các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Bộ Quốc phòng (qua Cục Doanh trại/TCHC) để xem xét, giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Thượng tướng Trần Đơn

Phụ lục I

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 68/2017/TT-BQP ngày 01 tháng 4 năm 2017 của Bộ Quốc phòng)

CƠ QUAN ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU NHÀ Ở CÔNG VỤ **C.QUAN Q.LÝ NHÀ Ở CÔNG VỤ**	**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 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..... /2017/TT-BQP ngày..... tháng..... năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định và hướng dẫn quản lý sử dụng nhà ở công vụ trong Bộ Quốc phòng;

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 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 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) 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	**ĐẠI DIỆN BÊN B**
(Ký tên, đóng dấu)	*(Ký tên, đóng dấu)*
Chức vụ, họ tên	**Chức vụ, họ tên**

Phụ lục II
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 68/2017/TT-BQP ngày 01 tháng 4 năm 2017 của Bộ Quốc phòng)

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 cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ)*

Tên tôi là:.....

Cấp bậc:..... Hệ số lương.....

Năm sinh:.....Quê quán:.....

CMND số:.....Cấp ngày:...../...../.....Tại.....

Nhập ngũ:.....

Học hàm, học vị:.....

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, Bộ Quốc phòng 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 điều động, luân chuyển công tác và danh sách các thành viên trong gia đình.

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

....., ngày ..... tháng .....năm...

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

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

BẢNG TÍNH ĐIỂM

Họ và tên:.....

Đơn vị: .....

TT	Nội dung tính điểm	Tổng số thời gian thực tế công tác (bao nhiêu năm, tháng)	Điểm tự tính	Điểm thẩm định của cơ quan cán bộ, quân lực
1	Thời gian công tác trong Quân đội được 2,0 điểm			
	Thời gian công tác ngoài Quân đội được 1,0 điểm			
	Thời gian tham gia chiến đấu được 2,0 điểm			
	Thời gian hưởng phụ cấp được 1,0 điểm			
	Thời gian hưởng phụ cấp được 0,7 điểm			
	Thời gian hưởng phụ cấp được 0,5 điểm			
2	Điểm cấp bậc, mức lương			
3	Điểm chức vụ			
4	Điểm danh hiệu, chức danh, học vị			
5	Điểm Huân chương			
6	Điểm khen thưởng			
7	Điểm chính sách khác			
	Cộng tổng điểm			

Ý kiến thẩm định
(của cơ quan Cán bộ, Quân lực)

.....Ngày ..... tháng ..... năm.....
NGƯỜI KÊ KHAI

Phụ lục III
PHƯƠNG PHÁP TÍNH ĐIỂM CÁN BỘ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 68/2017/TT-BQP ngày 01 tháng 4 năm 2017 của Bộ Quốc phòng)

Nội dung xét có 07 nội dung, điểm xét là tổng số điểm từng nội dung cộng lại *(Tối đa đạt.... điểm).*

1. Điểm thời gian công tác

a) Thời gian công tác trong Quân đội, mỗi năm được 2,0 điểm;

b) Thời gian công tác ngoài quân đội, mỗi năm được 1,0 điểm;

c) Thời gian tham gia chiến đấu và phục vụ chiến đấu trong kháng chiến cứu nước, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, mỗi năm được cộng 2,0 điểm;

d) Thời gian công tác tại địa bàn được hưởng phụ cấp theo quy định của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công nhân, viên chức và lực lượng vũ trang được tính như sau:

- Công tác ở địa bàn hưởng phụ cấp khu vực mức 1,0; phụ cấp đặc biệt mức 100%; mỗi năm được 1,0 điểm;

- Công tác ở địa bàn hưởng phụ cấp khu vực mức 0,7; phụ cấp thu hút mức 70%; phụ cấp đặc biệt mức 50%; phụ cấp độc hại, nguy hiểm mức 0,4, mỗi năm được 0,7 điểm;

- Công tác ở địa bàn được hưởng các mức phụ cấp còn lại của các loại: Phụ cấp khu vực; phụ cấp đặc biệt; phụ cấp độc hại, nguy hiểm; phụ cấp thu hút, mỗi năm được 0,5 điểm;

đ) Một năm công tác tính đủ 12 tháng, nếu có tháng lẻ được tính như sau: Từ 01 tháng đến đủ 6 tháng được tính bằng 1/2 năm và được tính bằng 1/2 số điểm, từ trên 6 tháng được tính tròn 01 năm và điểm được tính bằng đủ 01 năm.

2. Điểm cấp bậc của sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp và điểm mức lương của công nhân và viên chức quốc phòng, người làm việc trong các tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước do Bộ Quốc phòng quản lý phiên tương đương cấp bậc của sĩ quan.

a) Điểm cấp bậc của sĩ quan

TT	Cấp bậc quân hàm	Hệ số	Điểm cấp bậc
1	Đại tá	8,0	15,0 điểm
2	Thượng tá	7,3	13,0 điểm
3	Trung tá	6,6	10,0 điểm
4	Thiếu tá	6,0	8,0 điểm
5	Đại úy	5,4	5,0 điểm
6	Thượng úy	5,0	3,0 điểm
7	Trung úy	4,6	2,0 điểm
8	Nhóm có mức lương từ 4,2 trở xuống		1,0 điểm

b) Điểm cấp bậc của quân nhân chuyên nghiệp: Quân nhân chuyên nghiệp được phiên cấp bậc nào thì được tính điểm như sĩ quan cùng cấp;

c) Điểm mức lương của công nhân và viên chức quốc phòng, người làm việc trong các tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước do Bộ Quốc phòng quản lý.

TT	Hệ số lương	Phiên tương đương với hệ số cấp bậc của sĩ quan	Điểm chức vụ
1	Từ 6,38 đến 8,0	8,0	15,0 điểm
2	Từ 5,57 đến 6,20	7,3	13,0 điểm
3	Từ 4,98 đến 5,42	6,6	10,0 điểm
4	Từ 4,00 đến 4,74	6,0	8,0 điểm
5	Từ 3,34 đến 3,99	5,4	5,0 điểm
6	Từ 3,03 đến 3,33	5,0	3,0 điểm
7	Từ 2,10 đến 3,30	4,6	2,0 điểm
8	Nhóm có mức lương từ 2,06 trở xuống		1,0 điểm

3. Điểm chức vụ

TT	Nhóm chức vụ cơ bản	Hệ số phụ cấp chức vụ chỉ huy, quản lý	Điểm chức vụ
1	Nhóm 7	0,80	7,0 điểm
2	Nhóm 8	0,70	6,0 điểm
3	Nhóm 9	0,60	5,0 điểm
4	Nhóm 10	0,50	4,0 điểm
5	Nhóm 11	0,40	3,0 điểm
6	Nhóm 12	0,30	2,0 điểm
7	Nhóm 13	0,25	1,0 điểm
8	Nhóm 14	0,20	0,5 điểm

4. Điểm cho cán bộ nhân viên không giữ chức vụ chỉ huy, quản lý: Đối với SQ, QNCN theo cấp bậc hiện tại; đối tượng quy định tại Điểm c Mục 2 phụ lục này, thực hiện phiên tương đương hệ số lương của sĩ quan:

TT	Cấp bậc	Nhóm chức vụ áp dụng	Điểm chức vụ
1	Đại tá	Nhóm 8	5,0 điểm
2	Thượng tá	Nhóm 9	4,0 điểm
3	Trung tá, Thiếu tá	Nhóm 10	3,0 điểm
4	Cấp úy	Nhóm 13	0,5 điểm

5. Điểm danh hiệu, học hàm, học vụ (chỉ tính điểm cho một loại có số điểm cao nhất)

a) Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động: 5,0 điểm;

b) Giáo sư, Nhà giáo nhân dân; Thầu thuốc nhân dân; Nghệ sĩ nhân dân: 4,0 điểm;

c) Phó giáo sư; Nhà giáo ưu tú; Thầy thuốc ưu tú; Nghệ sĩ ưu tú; Tiến sĩ: 3,0 điểm;

6. Điểm huân chương: Thực hiện theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng (chỉ tính điểm cho một huân chương có số điểm cao nhất; không tính điểm đối với huân chương niên hạn), cụ thể như sau:

a) Huân chương Sao vàng: 6,0 điểm;

b) Huân chương Hồ Chí Minh: 5,0 điểm;

c) Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công hạng nhất: 4,0 điểm;

d) Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Chiến công, Huân chương Lao động hạng nhất: 3,0 điểm; Hạng nhì, hạng ba: 2,0 điểm;

đ) Huân chương Đại đoàn kết dân tộc, Huân chương Dũng cảm: 2,0 điểm;

7. Điểm khen thưởng (chỉ tính điểm cho một loại cao nhất).

a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc: 2,0 điểm;

b) Chiến sĩ thi đua toàn quân: 1,0 điểm;

c) Chiến sĩ thi đua cơ sở: 0,5 điểm;

8. Điểm chính sách khác:

a) Điểm thương binh hạng 1/4: 6,0 điểm; hạng 2/4: 5,0 điểm; hạng 3/4: 4,0 điểm; hạng 4/4: 3,0 điểm;

b) Điểm thân nhân liệt sĩ, thân nhân thương binh gồm: Vợ, chồng, cha đẻ,

mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi hợp pháp theo quy định của pháp luật:

- Thân nhân liệt sĩ: 5,0 điểm;

- Thân nhân thương binh hạng 1/4: 3,0 điểm; hạng 2/4: 2,0 điểm; hạng ¾ và hạng 4/4: 1,0 điểm;

c) Điểm con bệnh binh: Con thương bệnh hạng 1/3: 2,0 điểm; hạng 2/3: 1,0 điểm;

d) Điểm hai vợ chồng cùng công tác trong Quân đội: 2,0 điểm.

Phụ lục IV
MẪU HỢP ĐỒNG THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 68/2017/TT-BQP ngày 01 tháng 4 năm 2017 của Bộ Quốc phòng)

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 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...../2017/TT-BQP ngày.....tháng..... năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định và hướng dẫn quản lý sử dụng nhà ở công vụ trong Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-..... ngày..... tháng..... năm 201... 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..... m^2, trong đó diện tích chính là..... m^2, diện tích phụ là: ..... m^2.

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/m^2/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 Uỷ 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 đinh. 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

---

[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.

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. Những hành vi bị cấm

Thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số..... /2017/TT-BQP ngày tháng ..... năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định và hướng dẫn quản lý sử dụng nhà ở công vụ trong Bộ Quốc phòng, cụ thể:

1. Tự ý chuyển đổi công năng và sử dụng không đúng mục đích; tàng trữ vật liệu gây cháy, nổ, gây tiếng ồn, ô nhiễm môi trường hoặc các hoạt động khác làm ảnh hưởng đến cuộc sống của cán bộ, nhân viên được thuê nhà ở công vụ.

2. Cho thuê không đúng đối tượng, không đủ điều kiện được thuê nhà ở công vụ và thực hiện không đúng quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 16 Thông tư này.

3. Chiếm dụng nhà ở công vụ hoặc cản trở việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước về nhà ở công vụ.

4. Chuyển đổi, chuyển nhượng hợp đồng thuê nhà ở công vụ dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Không ở, cho người khác mượn, ở nhờ một phần hoặc toàn bộ nhà ở công vụ.

6. Tự ý cải tạo, sửa chữa, cơi nới, lấn chiếm nhà ở, khuôn viên đất liền kề.

Điều 7. 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 hy sinh, từ trần, mất tích theo quy định pháp luật.

5. Khi bên thuê vị phạm các điều cấm nêu tại Điều 6 của Hợp đồng này.

6. 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 8. 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 cơ quan pháp luật có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

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 *(Cán bộ, nhân viên thuê nhà và vợ hoặc chồng của người thuê cùng ký, 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 V

MẪU QUYẾT ĐỊNH CƯỠNG CHẾ THU HỒI NHÀ Ở CÔNG VỤ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 68/2017/TT-BQP ngày 01 tháng 4 năm 2017 của Bộ Quốc phòng)

CƠ QUAN ĐẠI DIỆN **CHỦ SỞ HỮU NHÀ Ở CÔNG VỤ**	**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 Thông tư số….. /2017/TT-BQP ngày….. tháng….. năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định và hướng dẫn quản lý sử dụng nhà ở công vụ trong Bộ Quốc phòng;

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 …… m^2 (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).

Chức danh cơ quan
chủ sở hữu nhà ở công vụ

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

.....

Phụ lục VI

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 68/2017/TT-BQP ngày 01 tháng 4 năm 2017 của Bộ Quốc phòng)

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 liền kề**						
.....							
.....							
	.....						
	TỔNG CỘNG						

....., ngày.....tháng....năm .....

Người lập biểu

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Điện thoại liên hệ:.....

CƠ QUAN BÁO CÁO

(Ký tên và đóng dấu)

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 VII
MẪU BIỂU BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH QUẢN LÝ SỬ DỤNG NHÀ Ở CÔNG VỤ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 68/2017/TT-BQP ngày 01 tháng 4 năm 2017 của Bộ Quốc phòng)

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 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

...., ngày.....tháng.....năm .....

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

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.*

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.