|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ CÔNG AN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ……./2022/TT-BCA | *Hà Nội, ngày tháng năm 20…* |

**Dự thảo lần 2**

**THÔNG TƯ**

**Quy định quản lý, sử dụng nhà công vụ trong Công an nhân dân**

*Căn cứ Luật đất đai năm 2013;*

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

*Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;*

*Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đất đai;*

*Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng.*

*Căn cứ Nghị định số 01/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;*

*Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Hậu cần;*

*Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư quy định quản lý, sử dụng nhà công vụ trong Công an nhân dân.*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về nguyên tắc quản lý, sử dụng nhà công vụ; đối tượng, điều kiện sử dụng nhà công vụ; trách nhiệm, quyền hạn quản lý, sử dụng nhà công vụ; trình tự, thủ tục, thẩm quyền xét, duyệt, thu hồi và các quy định khác có liên quan đến quản lý, sử dụng nhà Công vụ trong Công an nhân dân.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân Công an đang phục vụ tại ngũ được bố trí ở nhà công vụ (sau đây gọi chung là cán bộ, chiến sĩ).

2. Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Công an, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Công an đơn vị, địa phương).

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý sử dụng nhà công vụ trong Công an nhân dân.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Nhà công vụ trong Công an nhân dân* là nhà được xây dựng trên đất an ninh, từ nguồn kinh phí Nhà nước cấp, dùng để bố trí chỗ ở cho cán bộ, chiến sĩ khi có quyết định điều động, bố trí công tác tại Công an đơn vị, địa phương mà chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình tại địa phương nơi đến công tác, bao gồm:

a) Căn hộ chung cư: Được thiết kế không gian ở khép kín, có một hay nhiều không gian chức năng khác nhau như: phòng khách, các phòng ngủ, phòng ăn, bếp, khu vệ sinh, ban công hoặc lô gia.

b) Nhà tập thể được xây dựng theo kiểu nhiều gian/phòng, có công trình phụ khép kín.

2. *Cơ quan quản lý nhà công vụ* trong Công an nhân dân là cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý trực tiếp quỹ nhà công vụ thuộc Công an đơn vị, địa phương quản lý.

3. *Đơn vị trực tiếp vận hành nhà công vụ* là đơn vị được Công an đơn vị, địa phương giao thực hiện việc vận hành nhà công vụ.

**Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng nhà công vụ**

1. Tuân thủ theo đúng quy định tại Thông tư này và các văn bản pháp luật khác có liên quan đến quản lý, sử dụng nhà công vụ.

2. Quản lý, sử dụng, khai thác nhà công vụ đúng mục đích, đúng đối tượng, đúng tiêu chuẩn và có hiệu quả.

3. Bảo đảm cân đối phù hợp nhu cầu của cán bộ, chiến sĩ ở nhà công vụ và quỹ phòng ở nhà công vụ.

4. Bảo đảm an ninh, an toàn, phòng cháy, chữa cháy đối với nhà công vụ và cán bộ, chiến sĩ ở tại nhà công vụ.

5. Bảo đảm phân công, phân cấp trách nhiệm rõ ràng, thống nhất giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quản lý, sử dụng nhà công vụ.

6. Mọi hành vi vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng nhà công vụ đều phải được xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

**Chương II**

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 5. Điều kiện, đối tượng bố trí ở nhà công vụ**

1. Điều kiện bố trí ở nhà công vụ

Cán bộ, chiến sĩ theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Thông tư này được bố trí nhà công vụ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Có nhu cầu ở nhà công vụ;

b) Có quyết định điều động, luân chuyển công tác của cấp có thẩm quyền hoặc giấy xác nhận của đơn vị quản lý cán bộ về tình trạng nhà ở;

c) Chưa có nhà ở thuộc sở hữu cá nhân; chưa được thuê, thuê mua hoặc mua nhà ở xã hội dành cho cán bộ, chiến sĩ tại địa phương nơi đến công tác hoặc có nhà ở xa trên 30 km trở lên.

2. Đối tượng bố trí ở nhà công vụ

a) Đối với nhà công vụ trên địa bàn thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh do Cục Hậu cần trực tiếp quản lý chỉ sử dụng để bố trí cho các đối tượng sau:

- Đối với căn hộ chung cư: Cán bộ có chức vụ lãnh đạo cấp Cục trở lên được Bộ trưởng Bộ Công an điều động, luân chuyển từ các đơn vị, địa phương về công tác tại các đơn vị trên địa bàn thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh;

- Đối với nhà tập thể: Cán bộ, chiến sĩ, công nhân Công an đang công tác ở các đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ tại thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh.

b) Đối với nhà công vụ do Công an đơn vị, địa phương quản lý: Căn cứ quỹ nhà công vụ đang quản lý bố trí cho cán bộ, chiến sĩ có đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này, ưu tiên bố trí nhà công vụ cho cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt được điều động, luân chuyển theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

**Điều 6. Quy định chung về quản lý sử dụng nhà công vụ**

Việc bảo hành, bảo trì và lập, lưu trữ hồ sơ nhà công vụ được thực hiện theo quy định pháp luật về xây dựng, pháp luật về nhà ở và các pháp luật khác có liên quan.

**Điều 7. Cơ quan quản lý nhà công vụ**

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

a) Cục Hậu cần là cơ quan quản lý nhà công vụ của Bộ tại thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh;

b) Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Công an; Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Công an cấp huyện và tương đương.

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

a) Bố trí, quyết định ở nhà công vụ đối với cán bộ, chiến sĩ đủ điều kiện và đúng đối tượng theo quy định tại Điều 5 Thông tư này;

b) Phê duyệt kế hoạch bảo trì, cải tạo, phá dỡ, xây dựng lại nhà công vụ (trừ Công an cấp huyện và tương đương);

c) Quyết định thu hồi, cưỡng chế thu hồi nhà công vụ;

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

e) Lập kế hoạch bảo trì, cải tạo hoặc xây dựng lại nhà công vụ để trình cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà công vụ phê duyệt theo quy định của Bộ Công an;

f) 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 công vụ;

h) Tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng nhà công vụ theo quy định tại Điều 14 và Điều 15 Thông tư này.

g) Lập, lưu trữ hồ sơ nhà công vụ theo đúng quy định của pháp luật lưu trữ.

**Điều 8. Đơn vị trực tiếp vận hành nhà công vụ**

1. Đơn vị trực tiếp vận hành nhà công vụ bao gồm:

a) Đối với nhà công vụ của Bộ tại thành Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh do Cục Hậu cần quản lý thì thành lập đơn vị tương đương cấp Đội để trực tiếp vận hành nhà công vụ;

b) Đối với nhà công vụ do các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Công an; Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý thì giao Phòng Hậu cần tổ chức một bộ phận trực thuộc để trực tiếp vận hành nhà công vụ;

c) Đối với nhà công vụ do Công an cấp huyện và tương đương quản lý thì giao Đội/Ban hậu cần tổ chức một bộ phận trực thuộc để trực tiếp vận hành nhà công vụ.

2. Quyền và trách nhiệm của đơn vị trực tiếp vận hành nhà công vụ:

1. Tiếp nhận, rà soát, thống kê, phân loại, vận hành, quản lý, khai thác và sử dụng quỹ nhà công vụ do cơ quan quản lý nhà công vụ bàn giao theo quy định tại Thông tư này và pháp luật có liên quan;
2. Phối hợp với đơn vị quản lý cán bộ cùng cấp lập danh sách và báo cáo cơ quan quản lý nhà công vụ quyết định các đối tượng đủ điều kiện ở nhà công vụ;
3. Quy định, ban hành Nội quy quản lý sử dụng nhà công vụ;
4. Tiếp nhận, tập hợp, bổ sung và lưu trữ hồ sơ quản lý nhà công vụ theo quy định của pháp luật;
5. Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng nhà công vụ theo quy định và theo kế hoạch, thiết kế, dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
6. 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 công vụ;
7. Phối hợp với cơ quan chức năng của địa phương trong việc bảo đảm an ninh, trật tự xã hội trong khu nhà công vụ;
8. Thu hồi nhà công vụ theo quy định tại Điều 13 Thông tư này và theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
9. Tổng hợp, báo cáo theo định kỳ, kiểm kê hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà công vụ về quản lý vận hành, bảo trì và quản lý sử dụng nhà công vụ;
10. Phối hợp với cơ quan, chính quyền địa phương đăng ký tạm trú, tạm vắng cho người được ở nhà công vụ theo quy định pháp luật về cư trú tại địa bàn nhà công vụ.

**Điều 9. Quyền và trách nhiệm của cơ quan quản lý trực tiếp cán bộ, chiến sĩ ở nhà công vụ**

1. Xác nhận Đơn đề nghị ở nhà công vụ của cán bộ, chiến sĩ thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

2. Lập danh sách kèm theo văn bản đề nghị, đơn đề nghị ở nhà công vụ quy định tại khoản 2 Điều 12 Thông tư này gửi cơ quan quản lý nhà công vụ xem xét, quyết định đối tượng được ở nhà công vụ.

3. Thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý nhà công vụ và đơn vị trực tiếp vận hành nhà công vụ biết khi người ở nhà công vụ không đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Thông tư này.

4. Phối hợp với cơ quan quản lý nhà công vụ trong công tác quản lý đối với cán bộ, chiến sĩ thuộc đơn vị đang ở nhà công vụ, công tác thu hồi, cưỡng chế thu hội nhà công vụ.

**Điều 10. Quyền và trách nhiệm của cán bộ, chiến sĩ ở nhà công vụ**

1. Tuân thủ Nội quy quản lý, sử dụng nhà công vụ.

2. Sử dụng nhà đúng mục đích, không được cho thuê, cho mượn, cho người khác ở nhờ một phần hoặc toàn bộ căn hộ;

3. Giữ gìn nhà công vụ và các tài sản kèm theo; không được tự ý cải tạo, sửa chữa, phá dỡ căn hộ được bố trí; thanh toán các khoản chi phí phục vụ sinh hoạt cá nhân hoặc các dịch vụ khác theo quy định;

4. Đề nghị đơn vị trực tiếp vận hành nhà công vụ sửa chữa kịp thời những hư hỏng nếu không phải do lỗi của mình gây ra;

5. Chấp hành quyết định thu hồi nhà công vụ của cấp có thẩm quyền theo quy định tại Điều 13 Thông tư này.

**Điều 11. Thẩm quyền xét duyệt, bố trí, thu hồi nhà công vụ**

1. Thứ trưởng Bộ Công an phụ trách công tác hậu cần có thẩm quyền xét duyệt, quyết định bố trí, quyết định thu hồi, cưỡng chế thu hồi đối với nhà công vụ là căn hộ chung cư quy định tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư này;

2. Cục trưởng, Tư lệnh, Giám đốc Công an cấp tỉnh và tương đương, Trưởng Công an cấp huyện và tương đương được giao quản lý nhà công vụ có thẩm quyền xét duyệt, quyết định bố trí, quyết định thu hồi, quyết định cưỡng chế thu hồi nhà công vụ được giao quản lý, trừ quy định tại Khoản 1 Điều này.

**Điều 12 Bố trí nhà công vụ**

1. Hồ sơ đề nghị bố trí nhà công vụ gồm có:

a) Đơn đề nghị bố trí nhà công vụ (theo mẫu đơn quy định tại Phụ lục I ban kèm theo Thông tư này) của cán bộ, chiến sĩ, có xác nhận của lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp về thực trạng nhà ở.

b) Bản sao quyết định bố trí, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển công tác của người có nhu cầu ở nhà công vụ có xác nhận của cơ quan ra quyết định hoặc cơ quan đang trực tiếp quản lý.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn Đề nghị bố trí nhà công vụ, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, chiến sĩ có nhu cầu ở nhà công vụ phải có văn bản gửi đơn vị quản lý nhà công vụ;

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, chiến sĩ có nhu cầu ở nhà công vụ, cơ quan quản lý nhà công vụ có trách nhiệm tổng hợp và thẩm định về đối tượng, điều kiện, lập danh sách cán bộ, chiến sĩ đủ điều kiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư này, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định tại Điều 11 Thông tư này.

4. Sau khi có quyết định bố trí nhà công vụ của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị trực tiếp vận hành nhà công vụ thực hiện bố trí theo quy định. Quyết định bố trí ở nhà công vụ được gửi cho:

a) Đơn vị quản lý vận hành nhà công vụ;

b) Đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, chiến sĩ được bố trí nhà công vụ;

c) Cá nhân cán bộ, chiến sĩ được bố trí nhà công vụ.

**Điều 13. Thu hồi nhà công vụ**

1. Các trường hợp thu hồi nhà công vụ:

a) Nhà công vụ bố trí không đúng thẩm quyền, không đúng đối tượng và không đủ điều kiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư này;

b) Cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân chuyển ngành, xuất ngũ, thôi phục vụ trong lực lượng Công an nhân dân; chuyển công tác đến địa phương khác; nghỉ công tác chờ hưởng chế độ hưu trí;

c) Cán bộ, chiến sĩ đang ở nhà công vụ có nhu cầu trả lại nhà công vụ;

d) Sử dụng nhà công vụ sai mục đích, cho người khác mượn, ở nhờ, thuê một phần hoặc toàn bộ, tự ý cải tạo, sửa chữa, cơi nới hoặc không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, chiến sĩ theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 10 Thông tư này.

e) Cán bộ, chiến sĩ đang ở nhà công vụ chết, mất tích.

f) Nhà công vụ được bố trí nằm trong quy hoạch, xây dựng mới hoặc cải tạo, chuyển đổi mục đích sử dụng theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chậm nhất 03 tháng, kể từ ngày nhận thông báo thu hồi nhà công vụ của cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, chiến sĩ đang ở nhà công vụ phải có trách nhiệm bàn giao lại nhà công vụ cho đơn vị trực tiếp vận hành nhà công vụ.

3. Nhà công vụ phải thu hồi ngay và cùng thời điểm đối với các trường hợp sau:

a) Bàn giao nhà công vụ ngay và cùng thời điểm cán bộ, chiến sĩ có Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc chuyển ngành, xuất ngũ, thôi phục vụ lực lượng Công an nhân dân; chuyển công tác đến địa phương khác, nghỉ công tác chờ hưởng chế độ hưu trí theo quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 10 Thông tư này;

b) Bàn giao nhà công vụ ngay và cùng thời điểm giải quyết chế độ chính sách đối với cán bộ, chiến sĩ đang ở nhà công vụ chết, mất tích theo quy định tại khoản điểm e Khoản 1 Điều này. Việc bàn giao nhà công vụ trong trường hợp này thuộc trách nhiệm của thân nhân, gia đình của cán bộ, chiến sĩ bị chết, mất tích.

4. Đơn vị trực tiếp vận hành nhà công vụ có trách nhiệm lập Biên bản bàn giao lại nhà công vụ. Biên bản bàn giao lại nhà công vụ cần ghi rõ các nội dung sau:

a) Ngày, tháng, năm, lập biên bản;

b) Họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của bên đại diện quản lý nhà công vụ;

c) Họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của bên được bố trí sử dụng nhà công vụ;

d) Địa chỉ nhà công vụ;

đ) Lý do bàn giao nhà công vụ;

e) Thời gian bàn giao;

g) Các căn cứ pháp lý ( nếu có);

h) Phụ lục hiện trạng nhà công vụ; trang thiết bị kèm theo ( nếu có);

i) Chữ ký xác nhận của các bên bàn giao nhà công vụ.

5. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày ký biên bản bàn giao lại nhà công vụ, đơn vị trực tiếp vận hành nhà công vụ tiến hành tiếp nhận lại nhà công vụ.

6. Khi hết thời hạn theo thông báo, người được bố trí ở nhà công vụ không bàn giao nhà công vụ thì đơn vị trực tiếp vận hành nhà công vụ báo cáo cơ quan quản lý nhà công vụ và cơ quan quản lý người ở nhà công vụ đề nghị thu hồi nhà công vụ. Cơ quan quản lý nhà công vụ xem xét, ban hành quyết định thu hồi nhà công vụ, thời hạn thu hồi nhà công vụ tối đa không quá 30 ngày kể từ ngày quyết định thu hồi nhà công vụ có hiệu lực thi hành.

7.Trường hợp cán bộ, chiến sĩ ở nhà công vụ thuộc diện thu hồi không bàn giao lại nhà ở theo thời hạn quy định thì đơn vị trực tiếp vận hành có văn bản đề nghị cơ quan quản lý nhà công vụ xem xét, ban hành quyết định cưỡng chế thu hồi nhà công vụ theo thẩm quyền quy định tại Điều 11 Thông tư này.

**Điều 14. Trách nhiệm báo cáo tình hình quản lý sử dụng nhà công vụ**

1. Đơn vị trực tiếp vận hành nhà công vụ báo cáo cơ quan quản lý nhà công vụ về tình hình quản lý vận hành, bảo trì và quản lý, sử dụng nhà công vụ.

2. Cơ quan quản lý nhà công vụ báo cáo Công an đơn vị, địa phương về tình hình quản lý, sử dụng nhà công vụ.

3. Công an đơn vị, địa phương được Bộ Công an giao quản lý nhà công vụ báo cáo Bộ Công an (qua Cục Hậu cần) về tình hình quản lý, sử dụng nhà công vụ của đơn vị, địa phương mình.

4. Cục Hậu cần tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Bộ Công an tình hình thực hiện quản lý, sử dụng nhà công vụ trong Công an nhân dân.

**Điều 15. Chế độ báo cáo và nội dung báo cáo**

1. Định kỳ 06 tháng (vào ngày 15 của tháng cuối kỳ) hoặc đột xuất đơn vị trực tiếp vận hành nhà công vụ báo cáo tình hình quản lý vận hành, bảo trì và quản lý, sử dụng nhà công vụ được giao quản lý cho cơ quản quản lý nhà công vụ.

2. Định kỳ hàng năm (trước ngày 15 tháng 12) hoặc đột xuất theo yêu cầu, Công an đơn vị, địa phương báo cáo Bộ Công an (qua Cục Hậu cần) theo nội dung quy định tại Khoản 3 Điều này về tình hình quản lý, sử dụng nhà công vụ do đơn vị quản lý để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Bộ Công an.

3. Các cơ quan quy định tại Điều 14 Thông tư này thực hiện báo cáo số liệu tổng hợp và báo cáo chi tiết về tình hình quản lý sử dụng nhà công vụ theo Mẫu biểu quy định tại Phụ lục II và Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16. Trách nhiệm thi hành**

1. Trách nhiệm của Công an đơn vị, địa phương

a) Công an đơn vị, địa phương được giao quản lý nhà công vụ căn cứ vào quy định quản lý, sử dụng nhà công vụ tại Thông tư này để ban hành quy chế quản lý, sử dụng nhà công vụ phù hợp với điều kiện của đơn vị, địa phương;

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

c) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 15 Thông tư này.

2. Trách nhiệm của Cục Hậu cần

a) Hướng dẫn, kiểm tra tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý sử dụng nhà công vụ theo quy định tại Thông tư này;

b) Định kỳ, tổng hợp báo cáo Bộ Công an về tình hình quản lý, sử dụng nhà công vụ trong Công an nhân dân;

c) Xem xét, quyết định bố trí nhà công vụ theo thẩm quyền; báo cáo đề xuất lãnh đạo Bộ quyết định bố trí nhà công vụ đối với loại căn hộ chung cư giao Cục Hậu cần trực tiếp quản lý;

d) Phối hợp tham gia ý kiến trong quá trình quy hoạch, xây dựng nhà công vụ bảo đảm phù hợp;

e) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc thực hiện Thông tư này.

3. Trách nhiệm của Cục Quản lý xây dựng doanh trại

a) Đề xuất quy hoạch, tiêu chuẩn thiết kế, nhà công vụ; chủ trương, phương án đầu tư xây dựng nhà công vụ theo quy định;

b) Thẩm tra kế hoạch hàng năm về bảo trì, sửa chữa nhà công vụ của Công an đơn vị, địa phương trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Trách nhiệm của Cục Kế hoạch và Tài chính

Cân đối, tổng hợp đề xuất với lãnh đạo Bộ Công an về nguồn vốn xây dựng, bảo trì, sửa chữa, cải tạo nhà công vụ hàng năm cho Công an đơn vị, địa phương.

5. Công an đơn vị, địa phương; cán bộ, chiến sĩ vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm xử lý theo quy định.

**Điều 17. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ….

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Công an đơn vị, địa phương báo cáo về Bộ Công an (qua Cục Hậu cần) để có hướng dẫn kịp thời./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***   * Các đồng chí Thứ trưởng; * Các đơn vị trực thuộc Bộ; * Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc TW; * Các nhà công vụ trong CAND; * Lưu: VT, H07 (P8). | **BỘ TRƯỞNG**    **Đại tướng Tô Lâm** |

**PHỤ LỤC I**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ Ở NHÀ 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 ở nhà công vụ và cam đoan chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước, Bộ Công an về sử dụng nhà công vụ (Số thành viên trong gia đình ở cùng là: …………người).

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của cơ quan quản lý người đề nghị ở nhà công vụ** *(Về nhân thân và thực trạng nhà ở tại địa phương nơi đến công tác)* | *………., ngày ….. tháng ….. năm…..* **Người làm đơn** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**PHỤ LỤC II**

MẪU BIỂU BÁO CÁO CHI TIẾT TÌNH HÌNH QUẢN LÝ SỬ DỤNG NHÀ CÔNG VỤ  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BCA ngày của Bộ Công an)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Loại nhà ở công vụ và địa chỉ** | **Diện tích sử dụng nhà công vụ (m2)** | **Tên người ở nhà công vụ** | **Chức vụ, cơ quan, đơn vị công tác của người ở nhà công vụ** | **Thời gian bố trí theo Quyết định** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (8) |
| **I** | **Chung cư** |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Nhà tập thể** |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu** *(Ký và ghi rõ họ, tên) Điện thoại liên hệ: ………………* | *………., ngày ….. tháng ….. năm…..* **CƠ QUAN BÁO CÁO** *(Ký tên và đóng dấu)* |

**PHỤ LỤC III**

MẪU BIỂU BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH QUẢN LÝ SỬ DỤNG NHÀ CÔNG VỤ  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BCA ngày của Bộ Công an)*

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

**I. Số liệu về nhà công vụ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Loại nhà công vụ** | **Tổng số nhà (căn)** | **Tổng diện tích sử dụng nhà công vụ (m2)** | **Tổng số người đang ở nhà công vụ (người)** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (7) |
| **1** | Chung cư |  |  |  |  |
| **2** | Nhà tập thể |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |

**II. Khó khăn, vướng mắc và kiến nghị**

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu** *(Ký và ghi rõ họ, tên) Điện thoại liên hệ: ………………* | *………., ngày ….. tháng ….. năm…..* **CƠ QUAN BÁO CÁO** *(Ký tên và đóng dấu)* |

**PHỤ LỤC IV**

MẪU QUYẾT ĐỊNH BỐ TRÍ Ở NHÀ CÔNG VỤ

*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BCA ngày của Bộ Công an)*

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN ĐẠI DIỆN **CHỦ SỞ HỮU NHÀ CÔNG VỤ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số :      /QĐ-……… | *…………, ngày …. tháng …. năm …..* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Bố trí ở nhà công vụ**

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

Căn cứ Thông tư số ………./2022/TT-BCA ngày ….. tháng ….. năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định quản lý, sử dụng nhà công vụ trong Công an nhân dân;

Căn cứ Công văn số: của …………….về đề nghị bộ trí ở nhà công vụ;

Theo đề nghị của cơ quan quản lý nhà công vụ ……………………………………,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bố trí căn hộ chung cư/phòng nhà công vụ cho

Ông (Bà) …………………………………………………………………………

Chức vụ: ……………………………………………………………………………

Cơ quan công tác: …………………………………………………………………

Cụ thể như sau: ……………………………………………………………………

1. Địa chỉ: Căn hộ/phòng số……………, tại ……………………………………..

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

3. Trang thiết bị nội thất trong căn hộ/phòng công vụ *(Có Phụ lục chi tiết kèm theo).*

**Điều 2.** Trách nhiệm của các bên

1. Ông (Bà) …………………………………… có trách nhiệm:

a) Sử dụng nhà đúng mục đích, không được cho thuê, cho mượn, cho người khác ở nhờ một phần hoặc toàn bộ căn hộ/phòng.

b) Giữ gìn Nhà công vụ và các tài sản kèm theo; không được tự ý cải tạo, sửa chữa, phá dỡ căn hộ được bố trí; phải tuân thủ nội quy, quy định về quản lý, sử dụng Nhà công vụ; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về đăng ký tạm trú, tạm vắng cho bản thân và các thành viên trong gia đình khi chuyển đến ở Nhà công vụ;

c) Trả tiền các khoản chi phí phục vụ sinh hoạt, dịch vụ khác theo quy định của bên cung cấp dịch vụ;

d) Trả lại nhà công vụ cho đơn vị quản lý, sử dụng khi không còn thuộc đối tượng được bố trí ở hoặc khi không còn nhu cầu ở nhà công vụ hoặc khi có hành vi vi phạm thuộc diện bị thu hồi nhà công vụ.

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

3. Đơn vị quản lý vận hành có trách nhiệm

a) Bố trí, sắp xếp chỗ ở nhà công vụ đảm bảo đúng quy định.

b) Hướng dẫn người được bố trí ở Nhà công vụ cung cấp các loại giấy tờ liên quan để đơn vị Nhà công vụ đăng ký tạm trú, tạm vắng với chính quyền địa phương theo quy định.

c) Ký biên bản bàn giao.

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

**Điều 4.** Đơn vị quản lý vận hành nhà công vụ và Ông (Bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 4; - Đơn vị quản lý trực tiếp cán bộ (để phối hợp) ; - 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)* **………………………………..** |