

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thuê mua nhà ở Công vụ</b> <b>thuộc thẩm quyền quản lý của</b> <b>UBND tỉnh</b>	Mã hiệu:	QT-HTKT&VLXD-45
		Ngày ban hành:	21/9/2021

**MỤC LỤC**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Hoàng Văn Sao	Trịnh Thị Thủy	Nguyễn Sỹ Tân
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng HTKT&VLXD	Giám đốc





<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thuê mua nhà ở Công vụ</b> <b>thuộc thẩm quyền quản lý của</b> <b>UBND tỉnh</b>	Mã hiệu:	QT-HTKT&VLXD-45
		Ngày ban hành:	21/9/2021

### 1. MỤC ĐÍCH:

Quy định trình tự giải quyết các thủ tục hành chính thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh và cách thức phối hợp giữa các bộ phận của Sở Xây dựng với Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị UBND tỉnh thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8.

### 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT:

- UBND tỉnh: Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn.
- CCBPTN&TKQ: Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
- BPTNVTKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Xây dựng.

- Phòng HTKT&VLXD: Phòng Hạ tầng kỹ thuật và Vật liệu xây dựng.
- CN: Cá nhân

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b>		
	<p>Đối tượng được thuê, thuê mua nhà ở: Cán bộ, công chức thuộc các cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (trừ Cán bộ lãnh đạo của Đảng, Nhà nước thuộc diện ở nhà công vụ trong thời gian đảm nhận chức vụ) được điều động, luân chuyển đến công tác tại cơ quan trung ương giữ chức vụ từ cấp Thứ trưởng và tương đương trở lên; được điều động, luân chuyển đến công tác tại địa phương giữ chức vụ từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Giám đốc Sở và tương đương trở lên đáp ứng các điều kiện chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình và chưa được mua, thuê hoặc thuê mua nhà ở xã hội tại địa phương nơi đến công tác hoặc đã có nhà ở thuộc sở hữu của mình tại nơi đến công tác nhưng diện tích nhà ở bình quân đầu người trong hộ gia đình thấp hơn mức diện tích nhà ở tối thiểu do Chính phủ quy định.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Văn bản đăng ký thuê nhà ở công vụ của cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý người có nhu cầu thuê nhà ở công vụ;	x	
	- Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ đã có xác nhận của cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức về thực trạng nhà ở;	x	
	- Bản sao quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển công		

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH Thuê mua nhà ở Công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh</b>	Mã hiệu:	QT-HTKT&VLXD-45
		Ngày ban hành:	21/9/2021

	tác có xác nhận của cơ quan ra quyết định hoặc cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức.			x
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	02 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý người thuê nhà ở công vụ.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn (Đường Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn).			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí, phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	<b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b> 1) Tiếp nhận hồ sơ - CN nộp hồ sơ trực tiếp tại BPTN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến. - Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến gửi hồ sơ và làm theo hướng dẫn tại địa chỉ: <a href="http://ccxd.xaydung.gov.vn">http://ccxd.xaydung.gov.vn</a> - CCBPTN&TKQ tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: + Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, CCBPTN&TKQ hướng dẫn CN đến cơ quan có thẩm quyền	BPTN&TKQ; Phòng HTKT&VLXD	Giờ hành chính (0,5 ngày)	- Theo mẫu số 01. - Theo mẫu số 02. - Theo mẫu số 03 - Theo mẫu số 04

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:	QT-HTKT&VLXD-45
	<b>Thuê mua nhà ở Công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh</b>	Ngày ban hành:	21/9/2021

	<p>đề giải quyết.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, CCBPTN&amp;TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần theo quy trình tiếp nhận hồ sơ của BPTN&amp;TKQ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, CCBPTN&amp;TKQ tiếp nhận hồ sơ theo quy định.</p> <p>2) Chuyển hồ sơ:</p> <p>- CCBPTN&amp;TKQ bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn ngay trong ngày.</p> <p>3) Kiểm tra chất lượng hồ sơ:</p> <p>- TKHD tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ từ BPTN&amp;TKQ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Phòng chuyên môn Lãnh đạo Sở ra thông báo một lần bằng văn bản tới cá nhân đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ .</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ theo quy định: Phòng chuyên môn tiếp nhận và thực hiện theo quy trình làm việc.</p>			
<b>Bước 2</b>	<p><b>1. Giải quyết hồ sơ:</b></p> <p>Hồ sơ được lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét và chuyển</p>	<p>Trưởng phòng HTKT&amp;VLXD; Chuyên viên thụ lý</p>		<p>-Văn bản hướng dẫn; - Dự thảo tờ</p>

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:	QT-HTKT&VLXD-45
	<b>Thuê mua nhà ở Công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh</b>	Ngày ban hành:	21/9/2021

	<p>cán bộ thụ lý giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra pháp lý hồ sơ.</li> <li>- Kiểm tra báo cáo danh sách người đủ điều kiện thuê, thuê mua nhà ở.</li> <li>- Dự thảo văn bản hướng dẫn nếu hồ sơ cần bổ sung; trường hợp người nộp không thuộc đối tượng được thuê, thuê nhà ở công vụ thì phải có văn bản thông báo cho người nộp hồ sơ biết lý do.</li> <li>- Dự thảo tờ trình, quyết định chấp thuận cho thuê, thuê mua nhà ở công vụ.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	hồ sơ	04 ngày	trình, quyết định chấp thuận cho thuê, nhà ở công vụ
	<p><b>2. Xem xét</b></p> <p>Căn cứ nội dung do chuyên viên dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đạt trình Lãnh đạo Sở xem xét.</li> <li>- Nếu chưa đạt thì yêu cầu chuyên viên xem xét, chỉnh sửa lại.</li> </ul>	Trưởng phòng HTKT&VLXD	0,5 ngày	-Văn bản hướng dẫn; - Dự thảo tờ trình, quyết định chấp thuận cho thuê nhà ở công vụ
	<p><b>3. Lãnh đạo Sở phê duyệt</b></p> <p>Trên cơ sở hồ sơ do trưởng phòng HTKT&amp;VLXD trình,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đạt phê duyệt Tờ trình đề trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.</li> <li>- Nếu chưa đạt yêu cầu phòng chuyên môn bổ sung lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	-Văn bản hướng dẫn; - Dự thảo tờ trình, quyết định chấp thuận cho thuê nhà ở công vụ
	<p><b>4. Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh</b></p> <p>Văn thư; Phòng HTKT&amp;VLXD vào sổ Văn bản, Dự thảo tờ trình, quyết định chấp thuận</p>	UBND tỉnh	04 ngày	Quyết định chấp thuận thuê mua nhà ở công vụ

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:	QT-HTKT&VLXD-45
	<b>Thuê mua nhà ở Công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh</b>	Ngày ban hành:	21/9/2021

	thuê mua nhà ở công vụ gửi UBND tỉnh, chờ kết quả phê duyệt của UBND tỉnh, chuyển kết quả đến Bộ phận một của Sở Xây dựng			
<b>Bước 3</b>	<p><b>Trả kết quả giải quyết hồ sơ</b></p> <p>Chuyên viên phòng HTKT&amp;VLXD phối hợp CCBPTN&amp;TKQ trả kết quả cho tổ chức và thu phí theo quy định.</p> <p>- Trường hợp chậm muộn thời gian trả (thiết lập văn bản xin lỗi theo mẫu 07), trường hợp yêu cầu hồ sơ nhiều lần (thiết lập văn bản xin lỗi theo mẫu 08), đính kèm và trả cùng hồ sơ.</p> <p><b>Ghi chú:</b> Trả trực tiếp (khi áp dụng DVC cấp độ 1-2 hoặc DVC trực tuyến cấp độ 3) hoặc chuyển qua đường bưu điện, hay hình thức khác (khi áp dụng DVC trực tuyến cấp độ 4)</p>	CCBPTNVTQ, cá nhân	0,5 ngày trong giờ hành chính	<p>Sở theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02</p> <p><b>Ghi chú:</b></p> <p>Trường hợp tiếp nhận và giải quyết TTHC theo dịch vụ công trực tuyến các biểu mẫu thống kê theo dõi, xin lỗi sẽ theo phần mềm chung của CNTT</p>
<b>5.8</b>	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <p>- Luật Nhà ở năm 2014;</p> <p>- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở;</p> <p>- Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở;</p> <p>- Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP của Chính phủ.</p>			

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:	QT-HTKT&VLXD-45
	<b>Thuê mua nhà ở Công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh</b>	Ngày ban hành:	21/9/2021

#### 6. BIỂU MẪU

TT	Mã số (Nếu có)	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Mẫu phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
2	Mẫu số 02	Mẫu số theo dõi hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
4	Mẫu số 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	Mẫu số 05	Mẫu Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ

#### 7. HỒ SƠ LƯU

- Hồ sơ lưu: Thành phần hồ sơ lưu theo quy định.
- Hồ sơ lưu được lưu tại Phòng HTKT&VLXD trước khi triển khai lưu tại Sở Xây dựng theo quy định bao gồm:

TT	Thành phần hồ sơ	Mẫu/ Nội dung quy định	Số lượng	Ghi chú
	Các mẫu 01, 02, 03, 04 được lưu tại bộ phận “một cửa”, mẫu 05 và hồ sơ công việc được lưu lại phòng chuyên môn theo thời gian quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đăng ký thuê nhà ở công vụ của cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý người có nhu cầu thuê nhà ở công vụ;</li> <li>- Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ đã có xác nhận của cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức về thực trạng nhà ở;</li> <li>- Bản sao quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển công tác có xác nhận của cơ quan ra quyết định hoặc cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức.</li> </ul>		01  01  01	



<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thuê mua nhà ở Công vụ</b> <b>thuộc thẩm quyền quản lý của</b> <b>UBND tỉnh</b>	Mã hiệu:	QT-HTKT&VLXD-45
		Ngày ban hành:	21/9/2021

Mẫu số 01

**UBND TỈNH LẠNG SƠN**  
**SỞ XÂY DỰNG**

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

Số:..... /HDHS

Lạng Sơn, ngày ..... tháng ..... năm.....

**PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với ..... số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thuê mua nhà ở Công vụ</b> <b>thuộc thẩm quyền quản lý của</b> <b>UBND tỉnh</b>	Mã hiệu:	QT-HTKT&VLXD-45
		Ngày ban hành:	21/9/2021

Mẫu số 02

**UBND TỈNH LẠNG SƠN**  
**SỞ XÂY DỰNG**

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

**SỔ THEO DÕI HỒ SƠ**

TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên cá nhân, tổ chức	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả từ cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**Ghi chú:** Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thuê mua nhà ở Công vụ</b> <b>thuộc thẩm quyền quản lý của</b> <b>UBND tỉnh</b>	Mã hiệu:	QT-HTKT&VLXD-45
		Ngày ban hành:	21/9/2021

Mẫu số 03

**UBND TỈNH LẠNG SƠN**  
**SỞ XÂY DỰNG**

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

Số:...../TNHS

Lạng Sơn, ngày ..... tháng ..... năm.....

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

(Liên: Lưu/giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ.... phút, ngày....tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sở theo dõi hồ sơ, Quyền số:..... Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;

- Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN	QUY TRÌNH Thuê mua nhà ở Công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh	Mã hiệu:	QT-HTKT&VLXD-45
		Ngày ban hành:	21/9/2021

Mẫu số 04

UBND TỈNH LẠNG SƠN  
SỞ XÂY DỰNG

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

Số:...../KSGQHS

Lạng Sơn, ngày ..... tháng ..... năm.....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số: .....

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... <b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>	
2. Nhận:.....	(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)	
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... <b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>	
2. Nhận: .....	(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... <b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>	
2. Nhận: .....	(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)	
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... <b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>	
2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ	(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)	

**Ghi chú:**

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:	QT-HTKT&VLXD-45
	<b>Thuê mua nhà ở Công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh</b>	Ngày ban hành:	21/9/2021

**Mẫu số 05**

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ**

Kính gửi: .....(\*)

Tên tôi là

Năm sinh ..... Quê quán.....

CMND số ..... cấp

ngày ...../...../..... tại .....

Chỗ ở hiện nay

Đang ở thuê  Đang ở nhà khách  Đang ở nhờ

Hiện đang công tác tại:.....

Chức vụ: .....; phụ cấp chức vụ:.....

Điện thoại: ..... Email.....

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

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

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

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

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

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

**Người làm đơn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(\*) Ghi tên cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ quy định tại Điều 5 của Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.