

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 16/2007/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 02 năm 2007*

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng nhà ở công vụ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;

Căn cứ kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy tại Thông báo số 93-TB/TU ngày 23 tháng 10 năm 2006 về quỹ nhà công vụ thành phố;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng thành phố tại Tờ trình số 5235/SXD-QLN ngày 03 tháng 7 năm 2006 và Công văn số 10689/SXD-QLN ngày 22 tháng 11 năm 2006; ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 3542/STP-VB ngày 09 tháng 11 năm 2006; ý kiến của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Công văn số 6572/LĐTBXH-VP ngày 10 tháng 11 năm 2006 và ý kiến của Sở Tài chính tại Công văn số 10770/TC-CS ngày 30 tháng 11 năm 2006,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy chế về quản lý và sử dụng nhà ở công vụ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Công ty Quản

lý Kinh doanh nhà thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Tín**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

## **QUY CHẾ**

### **VỀ quản lý và sử dụng nhà ở công vụ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/2007/QĐ-UBND  
ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

### **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng nhà ở công vụ để phục vụ nhu cầu về nhà ở cho cán bộ, công chức trong thời gian công tác tại thành phố Hồ Chí Minh, áp dụng đối với các cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà công vụ và người sử dụng nhà ở công vụ.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

##### **1. Nhà ở công vụ.**

Nhà ở công vụ là tài sản thuộc sở hữu Nhà nước, bao gồm nhà, đất đã xác lập sở hữu Nhà nước hoặc xây dựng mới từ nguồn vốn ngân sách Nhà nước và các trang thiết bị gắn liền với căn nhà, căn hộ sử dụng làm chỗ ở và sinh hoạt cho cán bộ, công chức trong thời gian công tác tại thành phố Hồ Chí Minh.

##### **2. Các cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà ở công vụ.**

a) Sở Xây dựng là cơ quan tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý Nhà nước đối với toàn bộ quỹ nhà ở công vụ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

b) Các Công ty quản lý kinh doanh nhà thành phố, quận - huyện là cơ quan quản lý trực tiếp nhà ở công vụ theo thẩm quyền được phân cấp.

##### **3. Người sử dụng nhà ở công vụ.**

Người sử dụng nhà ở công vụ là cán bộ, công chức, thuộc các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp thuộc lực lượng vũ trang nhân dân trực thuộc sự quản lý của thành phố Hồ Chí Minh được cơ

quan có thẩm quyền bố trí cho thuê nhà ở công vụ để ở, sinh hoạt trong thời gian công tác tại thành phố Hồ Chí Minh theo những điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Quy chế này.

4. Bố trí sử dụng nhà ở công vụ trong Quy chế này là cho thuê nhà công vụ để ở.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng nhà ở công vụ**

1. Quản lý, sử dụng nhà ở công vụ đúng mục đích, đối tượng và tiêu chuẩn quy định.

2. Nhà ở công vụ chỉ được sử dụng dưới hình thức cho thuê để làm chỗ ở cho cán bộ, công chức trong thời gian công tác tại thành phố Hồ Chí Minh, áp dụng đối với các trường hợp điều động, luân chuyển, biệt phái cán bộ công chức theo yêu cầu công tác.

3. Bố trí sử dụng nhà ở công vụ trên cơ sở cân đối nhu cầu của cán bộ công chức và nguồn quỹ nhà ở công vụ của thành phố.

## **Chương II**

### **ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN SỬ DỤNG NHÀ Ở CÔNG VỤ**

#### **Điều 4. Đối tượng sử dụng nhà ở công vụ**

Cán bộ, công chức, thuộc các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp thuộc lực lượng vũ trang nhân dân trực thuộc sự quản lý của thành phố Hồ Chí Minh được điều động, luân chuyển công tác trên địa bàn thành phố nhưng nơi làm việc xa nơi có hộ khẩu thường trú.

#### **Điều 5. Điều kiện để được sử dụng nhà ở công vụ**

Để được thuê sử dụng nhà ở công vụ, cán bộ công chức, phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Có quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái đến công tác tại thành phố Hồ Chí Minh của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Nơi làm việc xa nơi thường trú:

- Khoảng cách giữa nơi công tác và nhà ở (nơi thường trú) từ 20km trở lên đối với tuyến đường giao thông không thuận tiện.

- Khoảng cách giữa nơi công tác và nhà ở (nơi thường trú) từ 30km trở lên đối với tuyến đường giao thông thuận tiện.

## **Điều 6. Tiêu chuẩn sử dụng nhà ở công vụ**

Căn cứ vào chức vụ, cấp bậc, ngạch công chức khi được điều động, biệt phái, luân chuyển, cán bộ, công chức đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ sẽ được thuê diện tích sử dụng nhà ở công vụ theo tiêu chuẩn sau:

1. Bí thư, Phó Bí thư Thành ủy; Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; Bí thư và Phó Bí thư Quận, Huyện ủy; Trưởng, Phó sở - ngành, quận, huyện, Tổng Công ty; Trưởng, Phó các Ban Đảng thuộc Thành ủy và tương đương; Chuyên viên cao cấp, Chỉ huy trưởng, Phó Lực lượng vũ trang và Công an nhân dân cấp thành phố; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Liên đoàn Lao động thành phố; Bí thư, Phó Bí thư Thành đoàn và tương đương.

2. Cán bộ cấp Trưởng, Phó Phòng, ban của quận, huyện, sở, ngành tương đương và Chuyên viên chính sẽ sử dụng chung từ 02 đến 03 người cho một căn hộ với diện tích sử dụng bình quân 15m<sup>2</sup>/người.

## **Chương III QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NHÀ Ở CÔNG VỤ**

### **Điều 7. Nhà công vụ phải được sử dụng đúng mục đích**

1. Tất cả nhà ở công vụ trên địa bàn thành phố được quản lý theo danh sách do Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

2. Nhà ở công vụ chỉ được sử dụng vào mục đích để ở và sinh hoạt trong thời gian người sử dụng công tác tại thành phố Hồ Chí Minh, không sử dụng vào mục đích khác. Nhà ở công vụ không được chuyển thành tài sản của doanh nghiệp, tổ chức hoặc sở hữu của cá nhân.

### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan quản lý nhà ở công vụ**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Xây dựng

a) Theo dõi, quản lý đối với toàn bộ quỹ nhà ở công vụ tại thành phố Hồ Chí Minh.

b) Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký thuê nhà ở công vụ của cán bộ, công chức; xem xét và ban hành quyết định cho thuê sử dụng và thu hồi nhà ở công vụ.

c) Hướng dẫn cho cơ quan, quản lý trực tiếp nhà ở công vụ thực hiện ký hợp đồng thuê nhà và bàn giao nhà cho người thuê, thanh lý hợp đồng thuê nhà và thu hồi nhà đối với trường hợp phải thu hồi nhà.

d) Kiểm tra thường xuyên hoặc định kỳ việc quản lý, bàn giao sử dụng, thu hồi nhà ở công vụ của các cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp nhà ở công vụ và báo cáo, đề xuất hình thức xử lý trình Ủy ban nhân dân thành phố đối với các vi phạm (nếu có) của các cơ quan, nñn vò quản lý trực tiếp nhà ở công vụ và người sử dụng nhà ở công vụ.

e) Giải quyết khiếu nại của cán bộ công chức liên quan đến việc quản lý, sử dụng nhà ở công vụ theo quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp nhà ở công vụ:

a) Trực tiếp quản lý nhà ở công vụ và việc sử dụng nhà ở công vụ của người thuê. Ký hợp đồng thuê nhà, bàn giao nhà ở công vụ cho người được thuê; thanh lý hợp đồng, thu hồi nhà ở công vụ theo quyết định và hướng dẫn của Sở Xây dựng.

b) Quản lý tài sản, máy móc được trang bị trong nhà ở công vụ theo đúng quy định. Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn khu vực nhà ở công vụ, thực hiện nghiêm túc quy định về phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường.

c) Ban hành Nội quy sử dụng nhà ở công vụ. Thông báo, kiểm tra và yêu cầu người thuê biết và chấp hành nghiêm Quy chế quản lý sử dụng nhà ở công vụ, Nội quy sử dụng nhà ở công vụ, hướng dẫn người thuê thực hiện việc đăng ký cư trú theo quy định.

d) Trực tiếp thu tiền thuê nhà theo quy định về giá cho thuê nhà công vụ, tiền dịch vụ (phí vệ sinh, giữ xe, thang máy...) hàng tháng. Hướng dẫn người thuê nhà các thủ tục trả tiền sử dụng điện, điện thoại, nước sinh hoạt, các khoản thu phí khác (nếu có) theo quy định.

đ) Lập kế hoạch đánh giá chất lượng và sửa chữa định kỳ nhà ở công vụ theo quy định về đầu tư, xây dựng hiện hành.

e) Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc sử dụng nhà ở công vụ, báo cáo kịp thời bằng văn bản cho Sở Xây dựng các trường hợp vi phạm quy chế, nội quy.

g) Giải quyết các thắc mắc khiếu nại của cán bộ công chức liên quan đến việc quản lý, sử dụng nhà ở công vụ trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình.

## **Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng nhà ở công vụ**

1. Người sử dụng nhà ở công vụ có quyền:

a) Sử dụng phần diện tích ghi trong hợp đồng thuê nhà ở công vụ theo đúng mục đích sử dụng, sử dụng các máy móc, vật dụng sinh hoạt được trang bị trong nhà ở công vụ.

b) Được cơ quan sử dụng thanh toán bù phần chênh lệch tiền thuê nhà trong trường hợp tiền thuê nhà mỗi tháng cao hơn 10% tiền lương và phụ cấp (nếu có) của người sử dụng đó.

c) Tham gia đề xuất, đóng góp ý kiến với cơ quan quản lý nhà ở công vụ nhằm góp phần nâng cao chất lượng công tác quản lý sử dụng nhà ở công vụ.

d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Người sử dụng nhà ở công vụ có nghĩa vụ:

a) Thanh toán đầy đủ và đúng hạn tiền thuê nhà theo quy định hiện hành về giá cho thuê nhà công vụ và các phí dịch vụ khác đã sử dụng như: tiền nước, tiền điện, tiền điện thoại, phí vệ sinh, trông xe, phí sử dụng thang máy...

b) Thanh lý hợp đồng thuê nhà và bàn giao nhà ở công vụ lại cho cơ quan quản lý nhà khi có quyết định của Sở Xây dựng về việc thu hồi nhà ở công vụ.

c) Kịp thời thông báo cho cơ quan quản lý trực tiếp nhà ở công vụ nơi mình đang thuê biết về những thay đổi trong công tác của mình liên quan đến điều kiện tiêu chuẩn sử dụng nhà ở công vụ (nếu có).

d) Chấp hành nghiêm Quy chế và Nội quy sử dụng nhà ở công vụ. Không đưa người khác vào ở trong nhà ở công vụ nếu chưa có sự đồng ý của cơ quan quản lý nhà.

đ) Giữ gìn an ninh, trật tự, vệ sinh khu vực công cộng, thực hiện tốt các quy định về quản lý đô thị, phòng chống cháy, nổ; phát hiện và ngăn chặn kịp thời các hành vi xâm hại đến nhà ở công vụ. Tham gia giữ gìn, bảo quản tốt nhà ở công vụ. Không tự ý sửa chữa, coi nói làm thay đổi kết cấu, công năng sử dụng, không được sử dụng nhà vào mục đích kinh doanh, sang nhượng, cho thuê, cho mượn, cầm cố, thế chấp, bảo lãnh...

e) Người sử dụng nhà ở công vụ có trách nhiệm tạo thuận lợi cho việc bảo dưỡng sửa chữa nhà. Các hư hỏng do người sử dụng gây ra thì người sử dụng phải tự sửa chữa để phục hồi nguyên trạng và bồi thường theo mức độ gây thiệt hại. Các hư hỏng do nhiều hộ cùng sử dụng gây ra thì các hộ đó phải chịu phí tổn sửa chữa và bồi thường. Giá trị bồi thường theo thời giá hiện hành.

g) Không chăn nuôi gia súc gia cầm làm ảnh hưởng tới trật tự, mỹ quan và vệ sinh môi trường. Trường hợp nuôi động vật làm cảnh thì phải bảo đảm không ảnh hưởng đến các hộ xung quanh, không gây ô nhiễm môi trường.

h) Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan điều động cán bộ, công chức**

Căn cứ các điều kiện về sử dụng nhà công vụ tại khoản 2 Điều 5 và đối tượng sử dụng nhà công vụ tại Điều 4 của Quy chế này để xác minh và ghi nhận rõ nội dung cán bộ, công chức, viên chức được điều động, luân chuyển, biệt phái được sử dụng nhà công vụ tại Quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái cán bộ, công chức, viên chức đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung ghi nhận này.

**Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan sử dụng cán bộ, công chức**

1. Có trách nhiệm thanh toán phần chênh lệch tiền thuê nhà trong trường hợp mức quy định tiền thuê nhà mỗi tháng cao hơn 10% tiền lương và phụ cấp (nếu có) của đối tượng sử dụng đó.

2. Phối hợp với cơ quan quản lý nhà công vụ thực hiện các thủ tục thu hồi nhà theo quy định đối với các trường hợp phải thu hồi nhà theo Điều 12 Quy chế này.

3. Có trách nhiệm bố trí nhà ở khác cho các cán bộ, công chức, viên chức do cơ quan mình tiếp nhận trong trường hợp các đối tượng sử dụng nhà công vụ đó chưa bố trí được nhà ở công vụ.

4. Xem xét, kiến nghị với cơ quan quản lý nhà công vụ sắp xếp, bố trí cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình có khó khăn về nhà ở sau khi trả lại nhà công vụ được thuê hoặc mua nhà xã hội.

**Điều 12. Thu hồi nhà công vụ**

Các trường hợp thu hồi nhà công vụ:

1. Người sử dụng không còn đủ điều kiện để được sử dụng nhà công vụ theo Điều 5 Quy chế này.

Trong trường hợp người sử dụng nhà công vụ còn đủ điều kiện để sử dụng nhà công vụ nhưng không đủ tiêu chuẩn để sử dụng nhà công vụ đó thì Sở Xây dựng ban hành Quyết định thu hồi nhà đó và bố trí nhà khác theo đúng tiêu chuẩn quy định.

2. Người sử dụng nhà công vụ hết tiêu chuẩn được ở nhà công vụ, chuyển công tác, nghỉ công tác hoặc đang thuê nhà ở công vụ bị chết.

3. Nhà công vụ bị chiếm dụng, chuyển đổi, sang nhượng, sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng, không đúng tiêu chuẩn theo quy định.

4. Người sử dụng nhà công vụ vi phạm nghiêm trọng Quy chế quản lý, sử dụng nhà công vụ.

5. Người sử dụng nhà công vụ tự nguyện trả lại do đã sắp xếp được chỗ ở khác.

**Chương IV**  
**QUY TRÌNH XÉT DUYỆT, CHO THUÊ,**  
**THU HỒI NHÀ CÔNG VỤ**

**Điều 13. Trình tự, thủ tục đề nghị sử dụng nhà công vụ**

1. Người đề nghị sử dụng nhà công vụ nộp 1 bộ hồ sơ tại Sở Xây dựng.

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Đơn đề nghị sử dụng nhà công vụ (*theo mẫu*).

b) Quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái cán bộ, công chức đến làm việc tại thành phố Hồ Chí Minh thuộc diện được sử dụng nhà công vụ.

2. Trình tự thực hiện:

a) Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Xây dựng căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn sử dụng nhà công vụ quy định tại Quy chế này và cân đối với quỹ nhà công vụ hiện có xem xét và ban hành quyết định cho thuê sử dụng căn hộ cho từng trường hợp cụ thể nếu đủ điều kiện hoặc thông báo cho người đăng ký biết nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Đồng thời Sở Xây dựng chuyển toàn bộ hồ sơ giao đơn vị quản lý trực tiếp nhà công vụ nơi có nhà cho thuê để thực hiện các thủ tục ký hợp đồng và bàn giao nhà cho người thuê.

b) Trong vòng 05 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định do Sở Xây dựng chuyển đến, cơ quan quản lý trực tiếp nhà công vụ phải ký kết hợp đồng thuê nhà, bàn giao nhà cho người thuê.

**Điều 14. Trình tự, thủ tục thu hồi nhà công vụ**

1. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền hoặc của cơ quan quản lý trực tiếp nhà công vụ liên quan đến các trường hợp thu hồi nhà công vụ, Sở Xây dựng xem xét thụ lý và ban hành quyết định thu hồi nhà công vụ đó, đồng thời chuyển toàn bộ hồ sơ cho cơ quan quản lý trực tiếp nhà công vụ nơi có nhà bị thu hồi để thực hiện việc thu hồi nhà.

2. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận quyết định do Sở Xây dựng chuyển đến, cơ quan quản lý trực tiếp nhà công vụ đó phải thông báo cho người đang sử dụng nhà biết và tiến hành các thủ tục thanh lý hợp đồng thuê nhà, thu hồi nhà.

Thời gian trên không tính thời gian giải quyết tranh chấp, khiếu nại (nếu có).

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Nhiệm vụ của Sở Xây dựng thành phố**

1. Ủy quyền cho Sở Xây dựng ban hành quyết định bố trí và thu hồi nhà công vụ theo đúng quy định của Quy chế này.

2. Định kỳ sáu tháng một lần, Sở Xây dựng tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình quản lý, sử dụng nhà công vụ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm: quỹ nhà đã sử dụng, quỹ nhà chưa sử dụng, quỹ nhà chuẩn bị đưa vào sử dụng làm nhà công vụ (nếu có), số lượng đơn đã giải quyết, số lượng đơn chưa giải quyết, các trường hợp thu hồi, các trường hợp khác (nếu có).

3. Định kỳ hàng quý, các cơ quan quản lý trực tiếp nhà công vụ báo cáo Sở Xây dựng về tình hình quản lý, sử dụng nhà công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

#### **Điều 16. Xử lý vi phạm**

Các tổ chức, cá nhân trong quá trình quản lý và sử dụng nhà công vụ vì động cơ cá nhân hoặc thiếu trách nhiệm gây thất thoát tài sản Nhà nước, chiếm dụng nhà công vụ, sử dụng vào mục đích khác hoặc vi phạm Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính, bồi thường thiệt hại vật chất hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan tổ chức có liên quan**

1. Giám đốc Sở Xây dựng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, Thủ trưởng các sở - ngành, Giám đốc các cơ quan quản lý nhà công vụ, các tổ chức và cá nhân sử dụng nhà công vụ căn cứ nội dung của Quy chế này để tổ chức thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi bổ sung Quy chế, Sở Xây dựng tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Tín**