

شیوه نامه اجرایی نحوه استفاده از فضاهای مسکونی سازمان (واحد مسکونی غیر قابل فروش)

به استناد آیین نامه اجرایی بند (ب) الحاقی ماده (۸۶) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین، موضوع ماده (۴۳) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، احکام پیش بینی شده در قانون مدنی، قانون روابط موجر و مستأجر مصوب سال ۷۶ و همچنین ساماندهی نحوه استفاده از واحد مسکونی با هدف بهره برداری بهینه از امکانات، رعایت اولویت ها، تشخیص و تعیین کارکنان واجد شرایط، ضوابط و مقررات ذیل تعیین می گردد :

ماده ۱ - تعاریف :

- ۱- سازمان (موجر) : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور.
- ۲- واحدهای تابعه : مرکز تربیت مربی و پژوهشهای فنی و حرفه ای و ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استانها.
- ۳- کارکنان: افراد دارای رابطه استخدامی با سازمان بصورت رسمی، پیمانی و قراردادی.
- ۴- واحد مسکونی: اماکن متعلق به سازمان که منافع آن برای مدت معین در اختیار کارکنان جهت سکونت واگذار می شود.
- ۵- اجاره بهاء: هزینه ماهیانه استفاده از واحد مسکونی که براساس نظریه کانون کارشناسان رسمی دادگستری به صورت سالیانه تعیین می شود.
- ۶- متقاضی : هر یک از کارکنان شاغل که درخواست کتبی برای استفاده از واحد مسکونی ارائه می دهند.
- ۷ - مستأجر: هر یک از کارکنانی که در واحد مسکونی سکونت داشته باشد.
- ۸ - سپرده : مبلغی ثابت که براساس مفاد این شیوه نامه تعیین و قبل از تحویل واحد مسکونی توسط متقاضی به حساب مربوطه واریز گردد.
- ۹- مأمورین : کارکنانی که از محل خدمت و سکونت قبلی به واحد مسکونی سازمان در شهر دیگر براساس نیاز واحد محل مقصد، با حکم کارگزینی بصورت موقت یا دائم انتقال می یابند.
- ۱۰- کارگروه و کمیته های ساماندهی فضاهای مسکونی (واحد مسکونی غیر قابل فروش): در سطح ستاد به صورت کارگروه و در استانها به شکل کمیته ساماندهی خواهد بود.

ماده ۲) - کارگروه یا کمیته های ساماندهی فضای مازاد (واحد مسکونی غیر قابل فروش) :

به منظور سیاستگذاری و تصمیم‌گیری درخصوص نحوه استفاده از واحد مسکونی به افراد واجد شرایط و نظارت بر حسن انجام کار، کارگروه و کمیته های ساماندهی با ترکیب ذیل تشکیل می‌شود:

الف- اعضای کارگروه ستادی :

- | | |
|--|------|
| ۱- معاون توسعه مدیریت و منابع | رئیس |
| ۲- مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی | عضو |
| ۳- رئیس مرکز تربیت مربی و پژوهش‌های فنی و حرفه ای | عضو |
| ۴- مدیر کل حراست | عضو |
| ۵- مدیرکل دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل و حقوقی | عضو |
| ۶- رئیس اداره رفاه و تعاون | دبیر |
| ۷- رئیس اداره اموال (نماینده ذیحساب) | عضو |

ب- اعضای کمیته های ساماندهی ادارات کل استانها :

- | | |
|--------------------------------------|------|
| ۱- مدیرکل | رئیس |
| ۲- معاون اداری و پشتیبانی | عضو |
| ۳- مسئول حراست | عضو |
| ۴- کارشناس حقوقی | عضو |
| ۵- رئیس اداره امور عمومی | دبیر |
| ۶- امین اموال (نماینده ذیحساب استان) | عضو |

ماده ۳) - شرایط اختصاصی استفاده از واحد مسکونی :

واحد مسکونی به ترتیب اولویت های زیر و با لحاظ نمودن امتیازات مکتسبه افراد مطابق فرم امتیازبندی متقاضی استفاده از واحد مسکونی، به متقاضیان واگذار می شود:

۱- مأمورین، کارکنان انتقالی (کارکنان غیربومی)

تبصره: در صورت استفاده از واحد مسکونی در شهر محل خدمت مبدأ به میزان بیش از ۵ سال امکان واگذاری مقدور نمی باشد.

۲- متقاضیان باید سرپرست خانوار و فاقد واحد مسکونی در شهر محل خدمت خود باشند.

۳- مدت زمان استفاده متقاضی از واحد مسکونی به استناد مواد ۱-۶ و ۱۱ آئین نامه اجرایی بند ب الحاقی به ماده ۸۶ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت حداکثر ۲ سال با انعقاد قرارداد سالیانه می باشد.

تبصره: استفاده بیش از ۲ سال از واحد مسکونی در موارد خاص، منوط به طرح در کارگروه برای واحدهای مسکونی مربوط به ستاد

سازمان و کمیته ساماندهی برای واحدهای مسکونی مربوط به استانها می باشد.

ماده ۴) - اجاره بها :

- ۱- اجاره بهای ماهیانه استفاده از واحد مسکونی بر اساس نظریه کانون کارشناسان دادگستری به صورت سالیانه تعیین می‌گردد.
- ۲- ۲۵ درصد مالیات ماهیانه استفاده از واحد مسکونی براساس بند "الف" تبصره ذیل ماده (۸۳) قانون مالیات های مستقیم از حقوق مستاجر کسر می‌گردد.
- ۳- مبلغ سپرده ۵۰ درصد از جمع کل مبلغ اجاره بهاء سالانه می باشد، که در ابتدای انعقاد قرارداد بایستی در حساب دریافت وجوه سپرده نزد خزانه بانک مرکزی واریز گردد.

ماده ۵) - تعهدات مستاجر :

- ۱- رعایت ضوابط و مقررات این شیوه نامه و سایر موارد مندرج در قرارداد تنظیمی.
- ۲- مستاجر حق واگذاری مورد اجاره (حق انتقال مورد اجاره را مشاعاً یا مفرداً یا جزئاً و یا کلاً) به هیچ وجه به صورت مشارکت، نمایندگی، صلح حقوق وکالت (حتی به فرزندان خود) ندارد.
- ۳- پرداخت بهای آب، برق، گاز مصرفی، هزینه تلفن و شارژ ماهیانه.
- ۴- تخلیه و تحویل به موقع واحد مسکونی پس از اتمام قرارداد.
- ۵- پرداخت خسارت ناشی از قصور یا تقصیر در نگهداری واحد مسکونی براساس نظر اداره رفاه و تعاون اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی در سازمان و امور عمومی در استانها و تأیید کارگروه یا کمیته های ساماندهی محل خدمت در هنگام تخلیه .
- ۶- تعمیرات جزئی از قبیل لکه گیری، رنگ آمیزی، تعمیرات قفل، شیر آب ، تعمیر و تعویض لوازم و آلات برقی (کلید، پریز، لامپ و...) و رفع معایب ناودانها و آبروها، تاسیسات بهداشتی به عهده مستاجر می باشد و در صورت عدم انجام تعمیرات لازم و غیره از طرف مستاجر، هر گونه خسارتی به ساختمان وارد آید سازمان و یا واحد تابعه نسبت به جبران خسارت اقدام و هزینه آنرا از طریق ارائه دادخواست به مراجع و همچنین مبلغ سپرده وی کسر و به حساب درآمد واحد مسکونی واریز خواهند نمود.
- ۷- اگر مستاجر بدون اذن موجر و اخذ مجوز کتبی در واحد مسکونی در اختیار تعمیرات اساسی نماید، حق مطالبه مبلغ آن را تحت هیچ عنوان نخواهد داشت.
- ۸- ضمناً مستاجر حق تغییراتی که موجب تغییر نقشه بنا و تضعیف سازه گردد را ندارد.

ماده ۶) - فرآیند واگذاری و تخلیه واحد مسکونی :

- ۱- ارسال فراخوان جهت ثبت نام متقاضیان
- ۲- تحویل تقاضانامه کتبی به دبیر کارگروه یا کمیته و تکمیل فرم امتیازبندی متقاضی استفاده از واحد مسکونی.
- ۳- تشکیل جلسه کارگروه یا کمیته ساماندهی برای تعیین تکلیف واحدهای مسکونی تخلیه شده و بررسی امتیازات مکتمسه متقاضیان.
- ۴- تعیین متقاضی واجد شرایط و اولویت با امضای صورتجلسه توسط اعضای کارگروه یا کمیته ساماندهی .
- ۵- تنظیم صورتجلسه تحویل منزل مسکونی به متقاضی و انعقاد قرارداد اجاره بصورت سالیانه براساس نظریه کارشناس رسمی کانون کارشناسان رسمی دادگستری.
- ۶- ابلاغ کتبی به متقاضی تعیین شده توسط دبیر کارگروه یا کمیته ساماندهی جهت تحویل منزل مسکونی ظرف مدت ۱۵ روز.
- ۷- تحویل واحد مسکونی با ذکر دقیق مشخصات، اموال، تجهیزات و ... و عقد قرارداد با حضور نماینده ذیحساب (امین اموال).

۸- اعلام کتبی دبیر کارگروه یا کمیته به مستأجر حداقل سه ماه قبل از اتمام مهلت وی برای تخلیه و تحویل منزل بر اساس صورتجلس تنظیمی.

۹- تخلیه و تحویل منزل مسکونی توسط مستأجر پس از اتمام مدت قرارداد.

۱۰- استرداد وجه سپرده به مستأجر پس از اخذ از خزانه از طریق امور مالی.

ماده (۷) - سایر شرایط :

۱- در صورتی که رابطه استخدامی مستأجر به هر علتی از قبیل انتقال، بازنشستگی، انفصال، استعفاء، اخراج، تغییرشغل، تعلیق و غیره با سازمان قطع گردد، مستأجر می بایستی ماهیانه نسبت به پرداخت اجاره بقاء اقدام و در زمان پایان قرارداد نسبت به تخلیه واحد مسکونی اقدام نماید. پدیدهی است درغیراینصورت با اخطار کتبی مبنی بر پرداخت اجاره بقاء، تخلیه و عدم تمکین مستأجر، ضمن ضبط سپرده یا اعلام مراتب و ارسال مستندات به دفتر حقوقی، نسبت به تخلیه واحد مسکونی و اقدامات قانونی از طریق مراجع قضایی اقدامات لازم بعمل خواهد آمد.

۲- در صورتی که مستأجر فوت شود، مهلت تخلیه برای خانواده او شش ماه از تاریخ فوت می باشد و هر گاه فرزندان او در محل خدمت مشغول تحصیل باشند، حداکثر تا پایان سال تحصیلی همان سال به خانواده وی مهلت داده می شود و در هر حال مهلت شش ماهه برای خانواده او محفوظ خواهد بود.

۳- در صورت انقطاع موقت حضور کارمند در محل کار، مانند انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق، ماموریت آموزشی، تعلیق و ... از تاریخ اجرای حکم حداکثر تا شش ماه با پرداخت اجاره بقاء، سکونت وی بلامانع بوده و پس از آن ملزم به تخلیه و تحویل منزل مسکونی می باشد.

۴- در مواردی که پس از اعلام کارگروه یا کمیته های ساماندهی مبنی بر اتمام مهلت، مستأجر اقدام به تخلیه واحد محل سکونت خود ننماید، پس از اخطار کتبی و عدم تمکین مستأجر و ارائه مستندات قانونی به دفتر حقوقی نسبت به طرح دعوی در مراجع قضایی اعم از اجرت المثل و تخلیه اقدام خواهد شد.

۵- اجاره بقاء حاصله از محل اجرای این شیوه نامه بعنوان در آمد اختصاصی محسوب شده و پس از تخصیص و وصول وجه آن با تایید مقام مجاز می بایست جهت هزینه های نگهداری، تعمیرات، بازسازی و بهسازی واحد مسکونی و زیر ساختهای مورد نیاز منظور گردد.

تبصره ۱: استفاده از خانه های مسکونی به افراد خارج از سازمان ممنوع می باشد.

تبصره ۲: در صورتی که هرکدام از ساکنین فعلی واحد مسکونی فاقد شرایط و یا امتیاز لازم باشند، حداکثر تا پایان قرارداد جاری، سکونت وی بلامانع و پس از اتمام قرارداد سالانه موظف به تخلیه خواهند بود.

تبصره ۳: در صورت عدم تمایل دستگاه اجرایی به تمدید قرارداد، دستگاه موظف است سه ماه قبل به صورت مکتوب موضوع را به مستأجر ابلاغ نماید و مستأجر موظف به تخلیه واحد مسکونی در زمان مقرر می باشد.

تبصره ۴: در مدت سکونت فرد در واحد مسکونی امکان جابجایی بین واحدها با طرح در کارگروه یا کمیته های ساماندهی و با در نظر گرفتن اولویت و تصویب نهایی امکانپذیر است. مضاف بر اینکه طرح در کارگروه به منزله موافقت با درخواست متقاضی نمی باشد و تصمیم نهایی با کارگروه یا کمیته ساماندهی می باشد.

فرم امتیازبندی متقاضی استفاده از واحد مسکونی

نام و نام خانوادگی: نام پدر: نوع استخدام: آدرس محل سکونت فعلی:	شماره شناسنامه:	شماره ملی:	محل صدور:
	تاریخ تولد:	تاریخ استخدام:	واحد محل اشتغال:
	تلفن همراه:	تلفن منزل:	تلفن محل کار:
عناوین	حداکثر امتیاز	نحوه محاسبه	تایید امتیازات مکسبه توسط کارگروه یا کمیته
۱ سابقه خدمت بر اساس حکم کارگزینی	۲۳	هر سال یک امتیاز	
۲ رسمی و پیمانی	۱۸		
	۳ قراردادی	۱۰	
۴ پست سازمانی	مدیرکل	۱۸	
	معاون	۱۵	
	رئیس اداره و مربی	۱۳	
	کارشناس	۱۰	
	کارمند	۷	
۵ افراد خانواده	۱۶	به ازاء هر عضو خانواده (فرزند و همسر) ۴ امتیاز	
نوع سکونت	غیربومی	۱۵	
	بومی	۷	
۶ حساسیت پست و رضایت شغلی با نظر کارگروه و کمیته ساماندهی	۱۰	با پیشنهاد مسئول مستقیم و تایید بالاترین مقام واحد	
	۱۰۰	جمع امتیاز	

امضا متقاضی و تاریخ تکمیل

- تایید نهایی: امتیازات کل متقاضی به میزان امتیاز
- اظهار نظر اعضای کارگروه یا کمیته به استناد صورتجلسه مورخ
- با عنایت به واجد شرایط بودن: بلوک واحد مترائ اختصاص می یابد.

دبیرخانه کارگروه یا کمیته