

آئین نامه مربوط به شرایط و طرز استفاده از خانه های سازمانی

شماره ۷/۲۹۴۳ مورخ ۱۳۴۷/۴/۱۹ وزارت دارائی

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۴۷/۴/۱۵ بنا به پیشنهاد شماره وزارت دارائی و وزارت آبادانی و مسکن و در اجرای ماده ۲ قانون مربوط به نحوه استفاده از خانه های سازمانی مصوب خرداد ماه ۱۳۴۶ آئین نامه مربوط به شرایط و طرز استفاده از خانه های سازمانی را به شرح زیر تصویب می نماید .

ماده ۱- وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و یا وابسته به دولت مکلفند پست های سازمانی را که متصدیان آنها حق استفاده از خانه سازمانی دارند با توجه به تعداد خانه ها ئی که در اختیار دارند تعیین نمایند ، در شهر هائی که خانه های سازمانی به منظور استفاده کارمندان دولت به طور عموم ساخته می شود تقسیم منازل به وسیله کمیسیونی تحت نظر استاندارد یا فرماندار کل یا فرماندار مستقل مربوطه و مرکب از رئیس آبادانی و مسکن و یکی دیگر از رؤسای ادارات به تعیین استاندار یا فرماندار کل یا فرماندار مستقل انجام می گیرد.

ماده ۲- مبلغی که استفاده کننده از خانه سازمانی در ازاء حق استفاده باید پردازد از طرف سازمانی که خانه متعلق به اوست تعیین و وصول خواهد شد .

ماده ۳- ادارات پرداخت کننده حقوق مکلفند مبلغی را که استفاده کننده از خانه های سازمانی باید پردازد از حقوق و سایر دریافت های ماهانه او کسر و به سازمانی که خانه متعلق به او است تحویل نمایند.

ماده ۴- پرداخت بهای مصرفی مصرف آب و برق به عهده استفاده کننده از خانه سازمانی می باشد و ارائه برگ مفصلا حساب آب و برق در موقع تحویل خانه الزامی خواهد بود و در صورت عدم پرداخت از اولین حقوق یا سایر دریافتی های استفاده کننده به وسیله اداره پرداخت کننده کسر خواهد شد .

ماده ۵- استفاده کننده از خانه سازمانی در حدود قوانین موضوعه مسئول جبران خساراتی است که در اثر عدم مراقبت یا سهل انگاری او به خانه وارد می شود و در صورتیکه رأساً اقدام به ترمیم خسارت یا خرابی ننماید هزینه آن از طرف سازمانی که خانه متعلق به اوست تعیین و در حدود مقررات قانونی قابل وصول خواهد بود.

ماده ۶- تعمیرات جزئی از قبیل لکه گیری و تعمیرات قفل و شیر آب و در و پنجره و رفع معایب ناودان ها و آبروها و تأسیسات بهداشتی و انداختن شیشه و همچنین نظافت و برف رویی به عهده استفاده کننده می باشد .

ماده ۷- استفاده کننده از خانه سازمانی حق هیچ گونه تغییری در قسمت های داخلی و خارجی بنا ندارد.

ماده ۸- در صورتی که متصدی پست سازمانی که حق استفاده از خانه دارد به هر علتی از خانه سازمانی استفاده نکند سازمان می تواند حق استفاده از خانه را با رعایت اولویت به کارمند دیگری موقتاً واگذار کند.

ماده ۹- استفاده کننده از خانه سازمانی باید در موقع تخلیه خانه را به نماینده سازمان صاحب خانه تحویل و رسید دریافت دارد.

ماده ۱۰- در صورتی که استفاده کننده به هر علتی از قبیل انتقال ، بازنشستگی ، انفصال ، استعفا ، اخراج ، تغییر شغل و تعلیق و غیره حق استفاده از خانه سازمانی را از دست بدهد باید حداکثر تا سی روز آنرا تخلیه و برابر صورت مجلس تحویل نماینده سازمان صاحب خانه بنماید.

ماده ۱۱- در صورتی که استفاده کننده فوت شود مهلت تخلیه برای خانواده او یک صد روز از تاریخ فوت می باشد و هرگاه فرزندان او در محل خدمت مشغول تحصیل باشند و فوت نیز در نیمه دوم سال تحصیلی واقع شود تا پایان سال تحصیلی (پایان خردادماه) بخانواده او مهلت داده خواهد شد و در هر حال مهلت صد روز برای خانواده او محفوظ خواهد بود.

ماده ۱۲- در صورتی که خانه سازمانی در پایان مدت و مهلت مقرر تخلیه و تحویل نشود به تقاضای اداره مربوطه و به دستور دادستان یا جانشین یا نماینده او و در نقاطی که مقامات مذکور نباشند بوسیله مأموران انتظامی خانه تخلیه خواهد شد.

ماده ۱۳- افسران، درجه داران و افرادیروهای مسلح شاهنشاهی و نیروهای انتظامی مشمول آئین نامه ها ومقررات خاص مربوط می باشند. اصل تصویب نامه در دفتر نخست وزیر است.

وزیر مشاور - محمود کشفیان