



آیین نامه

مربوط به شرایط و طرز استفاده از خانه های سازمانی

1363.10.19 - 76358 - 1363.11.10 - 999

& آب و نیرو - استخدام کشوری - پست و تلگراف و تلفن - تقسیمات کشوری و وظائف
استانداران و فرمانداران - تقنینیه - روابط موجر و مستاجر - مسکن - نفت و گاز و

بنزین

& وزارت مسکن و شهرسازی

هیأت وزیران در جلسه مورخ 1363.10.19 بنا به پیشنهاد مشترک شماره 1.9646 مورخ
1363.10.1 وزارت مسکن و شهرسازی و وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد ماده 2
قانون نحوه استفاده از خانه های سازمانی مصوب 1346 ضمن الغای تصویب نامه شماره
13516 مورخ 62.2.18 هیأت وزیران و آیین نامه اصلاحی آن به شماره 60648 مورخ
62.8.12 آیین نامه مربوط به شرایط و طرز استفاده از خانه های سازمانی را به شرح
زیر تصویب نمودند.

ماده 1 - در شهرهایی که خانه های سازمانی به منظور استفاده کارکنان دولت به طور
عموم ساخته شده یا می شود تقسیم و تعیین سهمیه منازل برای وزارتخانه ها و مؤسسات
دولتی و یا وابسته به دولت وسیله کمیسیونی به ریاست استاندار و با شرکت دادستان
عمومی مرکز استان و مدیر کل مسکن و شهرسازی و یامعاونین آنها حسب الارجاع انجام
می گیرد. حضور سرپرست خانه های سازمانی و یا نماینده وی در کمیسیون به عنوان دبیر
کمیسیون بدون داشتن حق رأی ضروری است.

تبصره 1 - تقسیم و تعیین سهمیه خانه های سازمانی که از محل اعتبارات خاص
وزارتخانه و مؤسسات و شرکتهای دولتی یا وابسته احداث می شود با وزیرمربوطه یا
نماینده تامالاختیار وی می باشد.

تبصره 2 - آن قسمت از اماکن متعلق به سازمانهای مذکور در این ماده که از طرف آنها
در اختیار کارکنانشان که مشاغل معینی را تصدی می نمایند در دوره تصدی آن شغل جهت
سکونت گذارده می شود خانه سازمانی محسوب و مشمول مقررات این آیین نامه خواهد بود
مگر این که کارکنان مزبور به لحاظ انجام وظیفه و به اقتضای نوع شغل ناگزیر به
سکونت در اماکن نامبرده باشند که مشمول این آیین نامه نمی باشند مانند کارکنان
راه آهن دولتی در ایستگاهها، کارکنان بنادر، کارکنان گمرکات در مرزها، کارکنان
دستگاههای مخابراتی، محافظین سدها، نیروگاهها، سرایدارها، نگهبان، کشیک شبانه و
سایر مشاغل مشابه که شاغل ناگزیر است به لحاظ نوع شغل به صورت تمام وقت در ساختمان
دولتی و محل کار حضور داشته باشد.

ماده 2 - وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی یا وابسته به دولت مکلف می باشند کلیه
خانه های سازمانی را از تاریخ تصویب این آیین نامه با رعایت شرایط ذیل دراختیار
کارکنان قرار دهند.

الف - استفاده از خانه های سازمانی منحصرآ با کارکنان انتقالی یا مأمور خدمت
می باشد و کارکنان محلی و یا افرادی که برای همان محل استخدام می شوند حق استفاده

از خانه‌های مذکور را ندارند.

ب - چنانچه برای خانه‌های سازمانی استفاده کننده واجد شرایط وجود نداشته باشد و خانه مذکور حداکثر سه ماه بلااستفاده بماند سازمان استفاده کننده مکلف است مراتب را برای اخذ تصمیم حسب مورد به کمیسیون موضوع ماده 1 و یا مرجع مندرج در تبصره 1 ذیل آن تبصره اعلام نمایند.

ج - چنانچه تعداد متقاضیان واجد شرایط بیش از خانه‌های سازمانی خالی باشد حق تقدم متقاضیان با توجه به امتیازات زیر محاسبه می‌گردد.

1 - کارمندان با توجه به نوع تخصص و نیاز منطقه بین 20 تا 40 امتیاز "به تشخیص استاندار و رئیس دستگاه استفاده کننده در استان"

2 - ضرورت شغلی و پست سازمانی حداکثر 20 امتیاز "به تشخیص استاندار و رئیس دستگاه استفاده کننده در استان".

3 - به ازای هر سال سابقه خدمت دولتی 1 امتیاز حداکثر 20 امتیاز.

4 - به ازای هر نفر افراد خانواده 4 امتیاز حداکثر 20 امتیاز.

5 - به ازای هر 10 هزار ریال مزاد بر 70000 ریال حقوق گروه و پایه و مزایای شغل یک امتیاز کسر می‌شود.

تبصره 1 - منظور از کارکنان محلی اشخاصی هستند که حداقل 7 سال سابقه سکونت متوالی و یا 10 سال سابقه سکونت متناوب در محل تا زمان درخواست واگذاری داشته باشند تأیید احراز این مطلب به عهده کمیسیون ماده 1 یا مراجع مذکور در تبصره 1 ذیل آن خواهد بود.

تبصره 2 - در صورتی که خانه‌های سازمانی در شهری متقاضی غیر بومی نداشته باشد بنا به تشخیص رئیس دستگاه اجرائی استفاده کننده از خانه‌های سازمانی و تأیید استاندار ایجاب نماید که یک یا چند نفر از کارکنان محلی که فاقد واحد مسکونی در محل می‌باشند به لحاظ ضرورت از خانه‌های سازمانی استفاده نمایند تا زمانی که موضوع ضرورت مرتفع نشده است حداکثر برای مدت 3 سال به آنان اجازه استفاده از خانه‌های سازمانی را داد.

ماده 3 - حداکثر مدت استفاده از خانه‌های سازمانی پنج سال است و پس از پایان مدت مذکور ظرف 3 ماه از تاریخ ابلاغ سازمان متبوع، استفاده کننده ملزم به تخلیه می‌باشد مگر این که متقاضی واجد شرایط دیگری وجود نداشته باشد که در این صورت نیز در هر زمان که متقاضی واجد شرایط مراجعه نماید استفاده کننده از خانه‌های سازمانی ظرف مهلت مذکور ملزم به تخلیه می‌باشد و همچنین در موارد خاصی که به تشخیص رئیس سازمان استفاده کننده در محل و تأیید استاندار و موافقت وزیر سازمان استفاده کننده تمدید مهلت استفاده از خانه سازمانی ضروری باشد مهلت مذکور فقط برای یک بار به مدت 3 سال قابل تمدید است.

تبصره - تاریخ شروع احتساب 5 سال برای استفاده کنندگان واجد شرایط که قبل از تصویب این آیین‌نامه در خانه‌های سازمانی بوده‌اند از اصل فروردین‌ماه 1361 می‌باشد مگر آن که تحویل خانه سازمانی بعد از تاریخ مذکور باشد که در این صورت از همان تاریخ محاسبه خواهد شد.

ماده 4 - مبلغی که استفاده کننده از خانه سازمانی در ازای حق استفاده ماهیانه با رعایت اصل محرومیت شهرها باید بپردازد بشرح جدول زیر تعیین می‌گردد مشروط بر این که از 25% حقوق و مزایای کارمند بیشتر نباشد.

< جدول: تصویب نامه‌ها 1363 - جلد 2 - صفحه 1001 >

تبصره 1 - زیربنای مفید ساختمان بدون رعایت سطح بامها و ایوانهای سرباز و سرپوشیده و انواع قرنیزها محاسبه می‌شود.

تبصره 2 - در صورتی که خانه سازمانی دارای شوفاژ یا دستگاه تهویه مطبوع باشد ماهیانه مبلغ دو هزار ریال اضافه بر حق استفاده ماهیانه تعیین شده بایستی پرداخت شود.

تبصره 3 - در صورتی که در خانه سازمانی اثاثیه و اموال منقول دولت از قبیل کولر، پنکه، بخاری برقی، آب سردکن، یخچال، تختخواب، سرویس غذاخوری، میز و صندلی، فرش، کمد، بوفه و سایر لوازم و وسایلی که در اختیار وی قرار گرفته با نظر کارشناسی که از طرف سازمان مالک اثاثیه معرفی می‌شود تعیین و به میزان حق استفاده محاسبه شده اضافه می‌شود، پرداخت دستمزد کارشناسی به عهده استفاده کننده خواهد بود.

ماده 5 - دستگاههای پرداخت کننده حقوق مکلف می‌باشند مبالغ مربوط به حق استفاده از خانه سازمانی موضوع ماده 4 و نیز وجوه مربوط به هزینه‌های موضوع مواد (7 و 8) این آیین‌نامه را از حقوق و مزایا و یا دستمزد کارکنان استفاده کننده از خانه سازمانی کسر و به حساب مربوط به سازمانی که خانه متعلق به اوست نزد خزانه‌داری کل واریز نمایند.

تبصره 1 - آقایان استانداران و معاونین آنان و فرمانداران و بخشداران در زمان اشتغال در پستهای مذکور از پرداخت مبالغ حق استفاده از خانه‌های سازمانی متعلق به وزارت کشور معاف می‌باشند.

تبصره 2 - هر گاه سازمان متبوع استفاده کننده از خانه سازمانی بیش از مدت سه ماه از کسر حق استفاده و واریز آن به حساب سازمان صاحبخانه قصور ورزخانه به تقاضای صاحبخانه یا نماینده وی و به دستور دادستان عمومی محل یا جانشین او تخلیه و از سهمیه سازمان متخلف کسر و حق استفاده عقب افتاده از سازمان مزبور وصول خواهد شد بعلاوه مسئولان امور آن سازمان که در کسر حق استفاده قصور کرده‌اند برابر مقررات رسیدگی به تخلفات اداری و تعقیب و مجازات خواهند شد.

ماده 6 - پرداخت بهای مصرف آب، برق، تلفن، گاز و گازوئیل به عهده استفاده کننده از خانه سازمانی است و وی موظف است در اسفندماه هر سال مفاصاحساب مربوط به خانه سازمانی را از بابت مصارف مذکور به سازمان صاحبخانه تحویل و رسید دریافت دارد و همچنین ارائه برگ مفاصاحساب مربوط به مصارف مذکور در موقع تخلیه و تحویل خانه الزامی است و در صورت عدم پرداخت وجوه مذکور، دستگاه پرداخت کننده حقوق مکلف است از اولین حقوق یا سایر دریافت‌های استفاده کننده کسر و بابت بدهی‌های مذکور پرداخت نماید.

تبصره - در مواقعی که خانه‌های سازمانی از بابت مصارف مذکور در این ماده کنتور اختصاصی ندارند هزینه‌های مربوطه، طبق قانون تملک آپارتمانها و آیین‌نامه اجرائی و اصلاحیه‌های آن محاسبه می‌شود.

ماده 7 - استفاده کننده از خانه سازمانی در حدود قوانین موظف به حفظ و نگهداری خانه مورد استفاده می‌باشد و در غیر این صورت مسئول جبران خساراتی است که در اثر عدم مراقبت یا سهل‌انگاری به خانه وارد می‌شود و در صورتی که رأساً اقدام به ترمیم خسارات یا خرابی ننماید سازمان صاحبخانه نسبت به جبران خسارات اقدام و هزینه آن از حقوق یا دستمزد ماهانه و سایر دریافت‌های وی وسیله دستگاه پرداخت کننده حقوق کسر و

به حساب سازمان صاحبخانه واریز می شود میزان هزینه اعلام شده بر اساس صورتحساب تنظیمی مستند به اسناد مثبت به توسط سازمان صاحبخانه قطعی می باشد.

ماده 8 - تعمیرات جزئی از قبیل لکه گیری، رنگ آمیزی، تعمیرات قفل، شیر آب در و پنجره تعمیر و تعویض لوازم و آلات برقی (کلید و پریز و) و رفع معایب و نواقص و آبروها و تأسیسات بهداشتی، انداختن شیشه و همچنین نظافت و برفروبی و غیره به عهده استفاده کننده می باشد و در صورت عدم انجام تعمیرات لازم یا نظافت و برفروبی و غیره از طرف استفاده کننده هر گونه خسارتی به ساختمان وارد آید طبق ماده 7 این آیین نامه اقدام خواهد شد.

ماده 9 - به منظور حسن اجرای تعهدات ساکنین خانه های سازمانی بایستی مبلغ یکصد هزار ریال به عنوان تضمین جهت جبران خسارات احتمالی به نام سازمان صاحبخانه به شماره حسابی که سازمان صاحبخانه تعیین خواهد نمود واریز فیش مربوطه را تحویل سرپرست خانه های سازمانی نمایند تا چنانچه از بابت حق استفاده و هزینه های مربوط به مواد 6 و 7 و 8 این آیین نامه بدهی داشته باشد از محل مذکور اخذ و مازاد آن در صورت وجود به وی مسترد خواهد شد. بدیهی است در صورت عدم بدهی کل ودیعه ساکن بازپرداخت خواهد گردید.

ماده 10 - استفاده کننده از خانه سازمانی حق هیچ گونه تغییری در قسمتهای داخلی و خارجی بنا و یا واگذاری خانه سازمانی را کلاً یا جزئاً به غیر ندارد.

ماده 11 - چنانچه شخصی که حق استفاده از خانه سازمانی را دارد به علل غیر موجه (به تشخیص کمیسیون موضوع ماده یک یا مرجع مندرج در تبصره 1 ذیل آن) حداکثر تا دو ماه از خانه استفاده نکند سازمان صاحبخانه می تواند حق استفاده از خانه را با رعایت اولویت به دیگری واگذار نماید و چنانچه عذر متقاضی موجه تشخیص داده شود، متقاضی در صورتی که حق استفاده از واحد مذکور را دارد که حق استفاده از زمان واگذاری را بپردازد.

ماده 12 - استفاده کننده از خانه سازمانی، خانه را طبق صورتجلسه ای حاوی وضعیت خانه سازمانی با ذکر جزئیات لازم تحویل می گیرد و باید در موقع تخلیه نیز خانه را عیناً به همان نحو که تحویل گرفته طی صورتجلسه ای به نماینده سازمان صاحبخانه تحویل و رسید دریافت دارد در غیر این صورت تا زمان تحویل رسمی مکلف به پرداخت حق استفاده است.

تبصره 1 - در صورتی که خانه سازمانی قبل از تنظیم صورتجلسه تحویل در اختیار استفاده کننده قرار گیرد اداره استفاده کننده متخلف شناخته شده و برابر مقررات رسیدگی به تخلفات اداری تعقیب و مجازات خواهد شد.

تبصره 2 - سرپرست خانه های سازمانی محل موظف است حداقل هر 6 ماه یک بار از خانه های سازمانی بازدید به عمل آورده و در صورت مشاهده معایب یا خسارت عمده و ایراداتی که در صورت عدم رفع موجب بروز خسارات عمده می شود مراتب را کتباً به استفاده کننده از خانه سازمانی اعلام کند. در صورتی که استفاده کننده از خانه سازمانی ظرف یک ماه اقدام به رفع ایرادات و معایب و یا جبران خسارت ننماید طبق قسمت اخیر ماده 7 این آیین نامه اقدام می شود. استفاده کننده از خانه سازمانی و همچنین سازمان متبوع وی موظف به همکاری و ایجاد تسهیلات لازم جهت بازدید سرپرست خانه های سازمانی یا نمایندگان وی می باشد.

تبصره 3 - سازمان متبوع استفاده کننده از خانه سازمانی مکلف است حداقل یک ماه قبل

از هر گونه تغییر در وضع مستخدم که موجب تخلیه خانه سازمانی می‌گردد و یا انقضای مدت حق استفاده، مراتب را به سرپرست یا مسئول خانه‌های سازمانی محل اطلاع دهد تا سرپرست مذکور طبق تبصره 2 این ماده اقدام لازم بنماید.

تبصره 4 - چنانچه خانه سازمانی هنگام تخلیه با رعایت استهلاک متعارف به صورت زمان تحویل نباشد و استفاده کننده ظرف یک ماه اقدام به رفع معایب و نواقص نکند سازمان صاحبخانه طبق قسمت اخیر ماده 7 این آیین‌نامه اقدام خواهد کرد.

ماده 13 - در صورتی که استفاده کننده به هر علتی از قبیل انتقال، بازنشستگی، انفصال، استعفا، اخراج، تغییر شغل، تعلیق و غیره حق استفاده از خانه سازمانی را از دست بدهد و یا خانه سازمانی بغیر فروخته شود باید حداکثر ظرف سه ماه آن را تخلیه و برابر صورتمجلس تحویل نماینده سازمان صاحبخانه بنماید.

ماده 14 - در صورتی که استفاده کننده فوت شود مهلت تخلیه برای خانواده او شش ماه از تاریخ فوت می‌باشد و هر گاه فرزندان او در محل خدمت مشغول تحصیل باشند حداکثر تا پایان سال تحصیلی همان سال به خانواده وی مهلت داده می‌شود و در هر حال مهلت شش ماه برای خانواده او محفوظ خواهد بود.

ماده 15 - در صورتی که خانه سازمانی در پایان مدت یا مهلت مقرر تخلیه نشود سازمان متبوع استفاده کننده مکلف است از طریق دادستان یا جانشین یا نماینده او در نقاطی که مقامات مذکور نباشد وسیله مأموران انتظامی خانه را تخلیه نماید و تا زمان تخلیه از پرداخت حقوق و مزایای استفاده کننده از خانه سازمانی طبق ماده 3 قانون نحوه استفاده از خانه‌های سازمانی مصوب 1346 خودداری به عمل خواهد آمد.

ماده 16 - افسران، درجه‌داران و افراد نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران و نیروهای انتظامی که از خانه‌های سازمانی متعلق به سازمان خود استفاده می‌نمایند مشمول قانون و مقررات خاص خود می‌باشند.

ماده 17 - سازمانهای مشمول این آیین‌نامه مکلفند وجوه استفاده نشده موضوع بند ج ماده (3) آیین‌نامه طرز استفاده از خانه‌های سازمانی مصوب 1358.11.20 شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران را به حساب موضوع ماده 5 این آیین‌نامه واریز نمایند.

ماده 18 - در مواردی که در اجرای این آیین‌نامه ابهامی وجود داشته و یا موضوع در آیین‌نامه مسکوت مانده باشد حسب مورد توسط وزارت مسکن و شهرسازی و یا مرجع مندرج در تبصره 1 ماده 1 این آیین‌نامه به موضوع رسیدگی و اعلام نظر می‌نماید.

میرحسین موسوی - نخست‌وزیر