

بسمه تعالی

آیین نامه تعمیرات منازل سازمانی اعضای هیأت علمی دانشگاه زابل

هیأت رئیسه دانشگاه زابل در جلسه مورخه ۱۳۹۲/۳/۱۱ در اجرای دستور دوازدهم از یازدهمین نشست مورخه ۹۰/۷/۵ هیأت امناء، آیین نامه مربوط به تعمیرات منازل سازمانی متعلق به دانشگاه را در ۷ ماده و ۴ تبصره به شرح زیر تصویب نمودند.

ماده (۱) موارد تعمیراتی منازل سازمانی در دو گروه اساسی و جزئی قرار می گیرند. بخش اساسی شامل تعمیرات مربوط به دیوار چینی، کف سازی تمامی بخشهای ساختمان، گچکاری، لوله کشی، سیستم فاضلاب، قیرگونی، کاشی و سرامیک، سینک (ظرفشویی) و کابینت می باشد. سایر موارد مانند رنگ آمیزی، نصب موکت، تعویض و تعمیر شیرآلات، تعمیر و تعویض قفل ها، شیشه ها، توری پنجره ها، تعمیرات کولر (اعم از گازی- اسپیلت- آبی)، فن کوئل تعویض پریز، سیم کشی، کلید و سایر ملزومات روشنایی در گروه تعمیرات جزئی قرار می گیرند.

ماده (۲) مرجع تشخیص و ضرورت انجام تعمیرات، اداره تعمیرات دانشگاه می باشد.

ماده (۳) در بدو تحویل منزل مسکونی کلیه تعمیرات اعم از اساسی و جزئی (موضوع ماده ۱) براساس برآورد اداره تعمیرات دانشگاه، تأیید کمیته مسکن و تأمین اعتبار از محل اعتبارات مربوط نزد امور مالی دانشگاه قابل اجراست.

ماده (۴) استفاده کننده موظف به امضاء صورتجلسه تحویلی منزل سازمانی بوده و می بایست در پایان دوره سکونت خود، عیناً طبق صورتجلسه منزل را به دانشگاه تحویل نماید.

ماده (۵) پس از تحویل واحد مسکونی، هرگونه تعمیر اساسی و جزئی برعهده استفاده کننده خواهد بود.

ماده (۶) پس از تحویل واحد مسکونی، هرگونه تعمیر جزئی منوط به تأمین قطعه مورد نیاز از سوی استفاده کننده می باشد.

ماده (۷) استفاده کننده از خانه های سازمانی مشمول جبران خسارتی 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 های مربوطه طبق نظر کارشناس رسمی دادگستری منتخب هیأت رئیسه دانشگاه به اضافه ۱۵٪ اضافه قابل وصول و کسر از محل مطالبات استفاده کننده خانه سازمانی می باشد.

ماده (۸) هرگونه تقاضای افزایش و توسعه زیربنا، ایجاد پارکینگ، تغییر ساختار بنا و یا محوطه و سردر بنای سازمانی با تصویب کمیته مسکن و تأیید کتبی دفتر فنی دانشگاه در صورت سپردن تعهد در دفتر حقوقی دانشگاه مبنی بر سلب مالکیت از خود (نسبت به تمام هزینه های انجام شده)، با نظارت دفتر فنی دانشگاه فقط با هزینه شخصی امکان پذیر است.

تبصره (۱) در طول اجرای طرح، دفتر فنی دانشگاه و نماینده کمیته مسکن باید بطور مداوم از محل کار بازدید نموده و کیفیت اجرای طرح را مورد بازرسی قرار دهند. مجری طرح موظف است تسهیلات لازم برای سرکشی افراد فوق الذکر را فراهم آورد. در هریک از مقاطع کار در صورت وجود هرگونه نقص و یا مغایرت طرح اجرا شده با نقشه مصوب اولیه، فرد مذکور موظف است نسبت به رفع نقص اقدام نماید، در غیر اینصورت موضوع در کمیته مسکن مطرح و در صورت تأیید نقص مشمول ماده ۲۱ آیین نامه خواهد شد.

تبصره ۲) در صورت افزایش فضای فیزیکی توسط ساکنین، لازم است نمای بیرونی ساختمان از هر جهت با نمای قبلی هم‌گونی داشته باشد.

تبصره ۳) سرپرست خانه‌های سازمانی موظف است در سال دو بار از خانه‌های سازمانی در پایان هر ۶ ماه بازدید به عمل آورده و در صورت مشاهده معایب یا خسارت عمده و یا ایراداتی که در صورت عدم رفع آن موجب بروز خسارت می‌شود، مراتب را کتباً به استفاده‌کننده از خانه سازمانی اعلام کند و در صورتی که استفاده‌کننده ظرف مدت یک ماه اقدام به رفع ایرادات و معایب و یا جبران خسارت ننماید مشمول ماده ۶ خواهد شد.