

Số: 195/QĐ-ĐHXDMT

Phú Yên, ngày 28 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về việc quản lý và sử dụng Nhà ở công vụ
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

Căn cứ Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Hướng dẫn quản lý sử dụng nhà ở công vụ;


Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐTĐHXDMT ngày 09 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Trung; Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về việc quản lý và sử dụng Nhà ở công vụ của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Điều 3. Các Trường đơn vị, các đoàn thể cấp trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận: 
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, TCHC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG


Trịnh Hồng Việt

QUY ĐỊNH

Về việc quản lý, sử dụng Nhà ở công vụ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 195/QĐ-ĐHXDĐT ngày 28 tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)

Điều 1. Đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung và các cá nhân, đơn vị có liên quan.
2. Quy định này quy định về công tác quản lý, sử dụng Nhà ở công vụ của Trường.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban quản trị Nhà ở công vụ

1. Chức năng

Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung chỉ định và ký quyết định thành lập Ban quản trị Nhà ở công vụ; Ban quản trị Nhà ở công vụ có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về các công việc có liên quan đến việc quản lý và sử dụng nhà ở công vụ.

Ban Quản trị Nhà ở công vụ bao gồm: Đại diện Ban Giám hiệu trường; Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn trường; Đại diện Trung tâm Đào tạo nghề và Ứng dụng; Đại diện phòng Tổ chức Hành chính; Đại diện viên chức, người lao động đang ở tại Nhà ở công vụ.

2. Nhiệm vụ

Ban Quản trị nhà ở công vụ (BQT) sẽ căn cứ vào các chế độ tiêu chuẩn của từng viên chức, người lao động (VC, NLD) có gửi đơn đề nghị bố trí hoặc thuê nhà ở để xét bố trí hoặc cho thuê Nhà ở công vụ. Căn cứ kết luận của Ban Quản trị Nhà ở công vụ của Trường, Hiệu trưởng ra quyết định bố trí Nhà ở công vụ cho VC, NLD trong Trường.

Điều 3. Các điều kiện để xét bố trí cho thuê Nhà ở công vụ

Căn cứ vào khả năng quỹ Nhà ở công vụ của Trường, BQT chỉ xét bố trí hoặc cho thuê nhà ở khi nhà ở chưa sử dụng hết công suất – trên nguyên tắc xếp hàng thứ tự ưu tiên và khi quỹ nhà ở còn dư.

Đối tượng để được xét bố trí là VC, NLD ký hợp đồng làm việc với Trường từ 03 năm trở lên, chưa có nhà ở và có nhu cầu thực sự bức thiết về nhà ở, có gửi đơn cho BQT (thông qua phòng Tổ chức Hành chính).

1. Xét bố trí, cho thuê nhà ở công vụ theo thứ tự ưu tiên:

- a) GS, PGS, tiến sĩ.
- b) Nghiên cứu sinh.
- c) Hai vợ chồng, kể cả con cái (nếu có) cùng công tác tại Trường.
- d) Vợ hoặc chồng công tác tại Trường.

2. Nhà trường có quyền điều chỉnh, thay đổi chỗ ở cho VC, NLD trong các trường hợp:

- a) Khi có nhu cầu cần giải tỏa, quy hoạch lại các công trình công vụ.
- b) Điều chỉnh lại cho phù hợp với tiêu chuẩn, nhu cầu về nhà ở của VC, NLD.

3. Nhà trường có quyền ngưng hợp đồng cho thuê nhà ở trước thời hạn và thu hồi lại nhà ở trong các trường hợp:

- a) Chuyển công tác, nghỉ việc, có nhà riêng ở ngoài (do cá nhân sở hữu hoặc do Nhà nước cấp hay cho thuê).
- b) Nhà được bố trí nhưng không ở mà dùng để kinh doanh, dịch vụ hay cho người khác ở mà không có sự đồng ý của Trường.
- c) Nhà được bố trí nhưng không ở liên tục 03 tháng trở lên.
- d) Vi phạm các quy định của Trường và các điều khoản ghi trong hợp đồng.
- đ) Sau một tháng kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định bố trí nhà ở hoặc ký hợp đồng cho thuê, nếu người thuê không đến ở mà không có lý do chính đáng, khóa cửa bỏ trống.

Điều 4. Quản lý Nhà ở công vụ

1. Trách nhiệm của Trung tâm Đào tạo nghề và Ứng dụng

a) Trực tiếp quản lý quỹ nhà ở của Trường, thực hiện theo các quyết định của Trường, áp dụng đúng các quy định của Trường và chế độ chính sách của Nhà nước ban hành.

b) Khi có quyết định bố trí nhà ở của Trường, Trung tâm đào tạo Nghề và Ứng dụng (Bộ phận Quản trị - Thiết bị) phải tiến hành lập hợp đồng cho thuê nhà ở, các thủ tục giao nhận nhà và các tài sản vật dụng khác trong nhà (nếu có).



c) Tiến hành thẩm định nhà ở khi bị xuống cấp hoặc theo đề nghị xin sửa chữa của chủ hộ khi bị hư hỏng. Trong trường hợp cần sửa chữa, Bộ phận Quản trị-Thiết bị lập kế hoạch sửa chữa nhưng phải bảo đảm đúng theo kết cấu xây dựng ban đầu. Phạm vi và mức độ sửa chữa tùy thuộc vào kinh phí và do Nhà Trường quy định. Trường hợp muốn thay đổi kết cấu phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

d) Theo dõi, quản lý việc sử dụng nhà ở, điện, nước, các trang thiết bị (nếu có). Hàng tháng lập kế hoạch báo thu tiền thuê nhà ở, điện, nước cho Phòng Tài chính kế toán. Lập biên bản xử lý các trường hợp vi phạm, làm hư hỏng hay tự ý thay đổi kết cấu nhà ở.

2. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

Phối hợp với chính quyền địa phương kiểm tra việc đăng ký các thủ tục lưu trú; lập biên bản và xử lý hành chính những trường hợp đưa người ngoài vào cư trú bất hợp pháp. Kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời những hành vi vi phạm quy định của Trường và an ninh trật tự trong khu vực tập thể.

Điều 5. Bảo quản và sử dụng Nhà ở công vụ

Viên chức, người lao động cần thực hiện các thủ tục sau để được Trường bố trí cho thuê Nhà ở công vụ nhất thiết phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. VC, NLD có nhu cầu ở Nhà công vụ phải làm Đơn đăng ký thuê Nhà ở công vụ. Khi có quyết định bố trí nhà ở của BQT, người thuê phải đến liên hệ với Phòng chức năng (Bộ phận Quản trị - Thiết bị) để làm Đơn đăng ký thuê Nhà ở công vụ để ký hợp đồng thuê nhà và làm thủ tục giao nhận nhà. Người thuê phải đến ở đúng nơi, đúng chỗ đã được ghi rõ trong quyết định và hợp đồng thuê Nhà ở công vụ, không được tự ý thay đổi, chuyển nhượng hợp đồng dưới bất kỳ hình thức nào.

2. Trình tự thuê nhà:

a) Bước 1: VC, NLD thuộc diện được thuê Nhà ở công vụ theo Quy định này có nhu cầu sử dụng nhà ở công vụ nộp 01 Đơn đăng ký thuê Nhà ở công vụ với Ban quản trị Nhà ở công vụ qua Phòng Tổ chức Hành chính (theo mẫu tại phụ lục đính kèm).

b) Bước 2: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ đơn đăng ký hợp lệ, căn cứ theo tiêu chuẩn sử dụng nhà ở công vụ quy định tại Quy chế này, Ban quản trị Nhà ở công vụ họp và quyết định cho thuê nhà ở công vụ cho VC, NLD và các thành viên trong gia đình (vợ, chồng, con nếu có) có đủ điều kiện, tiêu chuẩn sử dụng Nhà ở công vụ.



c) Bước 3: Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ khi có Quyết định của BQT Nhà ở công vụ cho thuê sử dụng Nhà ở công vụ, Bộ phận Quản trị - Thiết bị phải lập hồ sơ, thủ tục ký hợp đồng cho thuê và giao Nhà ở công vụ cho người thuê.

Đối với hồ sơ không đủ tiêu chuẩn sử dụng Nhà ở công vụ, Bộ phận Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm trực tiếp trả lời, thông báo cho người có nhu cầu sử dụng Nhà ở công vụ biết.

3. Chỉ có những người trong hộ được chính thức bố trí mới được đến ở số lượng không quá 05 người, không được tự tiện đưa người khác vào ở chung trong nhà. Nếu là thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng thì phải có hộ khẩu thường trú. Nếu là thân nhân ở ngắn hạn thì phải đăng ký tạm trú. Cả hai trường hợp trên đều phải có sự đồng ý cho phép của Ban Quản trị.

4. Có trách nhiệm đăng ký thường trú, tạm trú, tạm vắng. Người thuê phải đến liên hệ với Ban Quản trị nhà ở (qua Bộ phận Quản trị - Thiết bị) để làm thủ tục đăng ký với chính quyền địa phương theo quy định. Sau khi đăng ký xong phải báo cho Nhà trường nơi mình ở được biết.

5. Có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn căn nhà và các trang thiết bị bên trong nhà. Không được tự ý sửa chữa, cải tạo làm thay đổi kết cấu, hiện trạng công trình, che chắn thêm diện tích trong và ngoài công trình ...

6. Không được tự ý câu móc điện, nước trái phép (trước đồng hồ), tháo gỡ các trang thiết bị đã được lắp đặt sẵn như đèn, quạt, lavabo, điện kế, thủy lượng kế, vòi nước ...

7. Cấm chăn nuôi gia súc, gia cầm, chim, thú trong khu vực nhà ở.

8. Phải đổ rác đúng nơi quy định, cấm đổ bừa bãi làm tắc nghẽn hệ thống thoát nước, gây ô nhiễm môi trường; làm hư hỏng nhà cửa và các trang thiết bị, gây ảnh hưởng cho những người xung quanh.

9. Không được làm mất an ninh trật tự, nếp sống văn minh trong khu Nhà ở của Trường.

10. Khi thay đổi chỗ ở (chuyển công tác khỏi cơ quan, ra ở nhà riêng hoặc được Trường chuyển sang chỗ ở khác...) đều phải làm thủ tục bàn giao đầy đủ về nhà ở, trang bị sinh hoạt mượn dùng ... cho trung tâm Đào tạo nghề và Ứng dụng (qua bộ phận Quản trị thiết bị), tuyệt đối không được tháo gỡ đi nơi khác.

Điều 6. Hợp đồng cho thuê Nhà ở công vụ

1. Giao cho Bộ phận Quản trị - Thiết bị lập và ký hợp đồng cho thuê nhà ở theo quyết định bố trí nhà ở cho VC, NLD của Trường, trong đó phải xác định



rõ cấp nhà, diện tích, giá cho thuê nhà, điện, nước (áp dụng đúng theo các văn bản quy định của Nhà nước ban hành).

Hiện nay, Nhà công vụ được bố trí hoặc cho VC, NLD thuê gồm các phòng thuộc tầng 1, tầng 2. Riêng tầng 3 để bố trí cho khách của Trường và cho giảng viên thỉnh giảng hoặc cho thuê lưu trú ngắn hạn. Đơn giá cho thuê ngắn hạn được Nhà trường thông báo áp dụng cho từng năm.

2. Hợp đồng cho thuê nhà ở có thời hạn tối đa là 01 (một) năm. Khi hết hạn thuê đã ghi trong hợp đồng, Nhà trường sẽ tiến hành xem xét và ký hợp đồng lại cho những VC, NLD chấp hành tốt các quy định của Trường và vẫn còn nhu cầu thuê nhà ở của Trường.

3. Viên chức, người lao động nếu không có nhu cầu thuê nhà ở tiếp tục thì có thể gửi đơn xin ngưng hợp đồng thuê nhà trước thời hạn và giao trả nhà lại cho Trường.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành, các quy định trước đây trái với quy định này không còn giá trị.

2. Trường hợp các hợp đồng đã ký kết với Trường và còn thời hạn thì tiếp tục sử dụng Nhà ở công vụ nhưng phải chịu sự quản lý của BQT và các điều khoản của về sử dụng Nhà công vụ của quy định này.

3. Các Trường đơn vị trong Trường có trách nhiệm phổ biến đến từng VC, NLD trong đơn vị để hiểu rõ và chấp hành tốt quy định này.

4. Mọi trường hợp vi phạm tùy theo mức độ, sẽ bị xử lý kỷ luật, kết thúc hợp đồng cho thuê nhà ở trước thời hạn và thu hồi lại nhà hoặc đề nghị xử lý theo pháp luật hiện hành.

5. Trong khi thực hiện, nếu có những điều chưa hợp lý, các cá nhân, đơn vị phản ánh các ý kiến đến Hiệu trưởng thông qua Phòng Tổ chức Hành chính để xem xét thay đổi cho phù hợp với thực tế./.

KT.HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Hồng Việt

QUANG