



دوره آموزشی

آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به دهیاری ها

سازمان جهاد دانشگاهی استان یزد
معاونت آموزش و کارآفرینی



هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۹/۵/۱۳۸۲ بنا به پیشنهاد شماره ۳۴/۲/۱/۶۳۱۲ مورخ ۲۷/۷/۱۳۸۱ وزارت کشور و به استناد تبصره (۱) ماده واحده قانون تاسیس دهیاری های خودکفا در روستاهای کشور - مصوب ۱۳۷۷-، آیین نامه مالی دهیاری ها را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه مالی دهیاری ها

مصوب ۱۳۸۲/۰۵/۱۹

با اصلاحات و الحاقات بعدی

فصل اول - امور معاملات

بخش اول - انواع معاملات و نصاب آنها

ماده ۱ - معاملات دهیاری ها اعم از خرید، فروش، اجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره (به استثنای مواردی که مشمول مقررات استخدامی می شود) در قالب مفاد این آیین نامه، انجام می گردد. کلیه معاملات به استثنای موارد یادشده در ماده (۲۲) این آیین نامه، باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود.

ماده ۲ - معاملات دهیاری ها از نظر ارزش به سه دسته تقسیم می شود:

الف - معاملات جزئی.

ب - معاملات متوسط.

پ - معاملات عمده.

تبصره ۱ - کلیه سقفهای معاملات دهیاری ها موضوع این ماده براساس قانون تطبیق سقف معاملات شهرداریهای کشور و شهرداری تهران با نصابهای مذکور در قانون اصلاح بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۸۰) و ماده (۸۶) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۷۳- و تغییرات بعدی آن خواهد بود.

تبصره ۲ - مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط، مبلغ معامله و برای معاملات عمده مبلغ برآورد می باشد.

تبصره ۳ - مبنای نصاب در فروش، مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس منتخب دهیاری ترجیحا کارشناس دادگستری می باشد.

تبصره ۴ - معاملات مشمول هر یک از طبقات فوق نبایستی با تفکیک به اقلام کوچکتر به طبقه پایین تر انتقال یابد.

بخش دوم - روش انجام معاملات

ماده ۳ - در مورد معاملات جزئی، متصدی خرید یا کسی که وظیفه مذکور به طور کتبی از طرف دهیار به او ارجاع گردیده است، مکلف است به فروشندگان یا عاملان خدمت مراجعه و پس از تحقیق در مورد قیمت کامل کالا یا اجرت کار یا خدمت مورد نیاز، معامله را با حداقل بهای ممکن و مرفه و صلاح دهیاری انجام و ذیل سند را با قید اینکه معامله با حداقل بهای ممکن انجام پذیرفته است، امضاء نماید.

تبصره - درج نام، نام خانوادگی، امضاء و سمت متصدی خرید، تاریخ معامله و همچنین آدرس و مشخصات کامل فروشنده کالا یا انجام دهنده کار در ذیل سند ضروری است.

ماده ۴ - در مورد معاملات متوسط، مامور خرید باید حداقل از سه نفر از فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار یا خدمت مربوط به صورت جداگانه استعلام بهای کتبی به عمل آورد، با این ترتیب که مامور خرید نوع کالا یا خدمات مورد معامله و مقدار و مشخصات آن را به طور کامل در برگ استعلام بها تعیین نماید و فروشندگان یادشده نیز با اعلام حداقل بهای آن و با قید تاریخ اعتبار آن و با ذکر کامل نشانی خود، ذیل برگهای استعلام بها را با قید تاریخ امضاء خواهند نمود و مامور خرید نیز باید ذیل برگهای استعلام بها را با ذکر اینکه استعلام بها به وسیله او به عمل آمده است با قید تاریخ و نام و نام خانوادگی خود امضاء و جهت طرح در کمیسیون معاملات اتخاذ تصمیم تسلیم کند.

تبصره ۱ - تغییر روش انجام معاملات متوسط در صورتی که فروشندگان و یا انجام دهندگان کار از تنظیم و تسلیم استعلام بها خودداری نمایند و یا تعداد فروشندگان به لحاظ انحصاری یا شخصی بودن محدود و کمتر از سه منبع باشد بنا بر گزارش مستدل و موجه مامور خرید و تصویب کمیسیون معاملات با دستور دهیار با کمترین بهای ممکن و با در نظر گرفتن مرفه و صلاح دهیاری پلایمانع است.

تبصره ۲ - مامور خرید با توجه به مدتی که فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار یا خدمت در برگ استعلام بها برای اعتبار بهای پیشنهاد شده ذکر کرده اند، طوری باید اقدام کند که به علت انقضای مدت خسارتی متوجه دهیاری نشود.

ماده ۵ - اعضای کمیسیون معاملات مرکب از دهیار، مسئول مالی دهیاری و نماینده شورای اسلامی روستا به انتخاب و معرفی شورا می باشند.

ماده ۶ - انجام معامله پس از تنظیم صورتجلسه کمیسیون معاملات و با موافقت اعضای کمیسیون به اتفاق آرا و یا با کسب حداقل دو رای موافق به شرط آن که یکی از دو رای موافق رای دهیار باشد، قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۷ - معاملات عمده باید به طور کلی با تشریفات مناقصه یا مزایده عمومی ویا مناقصه محدود انجام شود و اگر ترك تشریفات مناقصه ضروری تشخیص داده شود به طریق زیر انجام خواهد شد:

الف - در صورتی که میزان معامله کمتر از ۲۵ برابر نصاب معاملات جزئی باشد، بنابه پیشنهاد مستدل و موجه دهیار و تصویب شورای اسلامی روستا.

ب - در صورتی که میزان معامله از ۲۵ تا ۵۰ برابر نصاب معاملات جزئی باشد، بنابه پیشنهاد مستدل و موجه دهیار و تصویب شورای اسلامی روستا و تأیید شورای



بخش.

پ - در صورتی که میزان معامله از ۵۰ برابر نصاب معاملات جزئی بیشتر باشد، بنا به پیشنهاد مستدل و موجه دهیار و تصویب شورای اسلامی روستا و تأیید شورای بخش و موافقت استاندار ذیربط.

تبصره ۱ - در مورد مناقصه محدود، دهیاری از بین فهرست مقاطعه کاران واجد شرایط منتخب توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و یا وزارت راه و ترابری حداقل شش شرکت یا موسسه واجد شرایط را دعوت خواهند نمود.

تبصره ۲ - موارد استفاده از مناقصه محدود با تصویب شورای اسلامی روستا تعیین می شود.

بخش سوم - مناقصه

ماده ۸ - در معاملات عمده، آگهی مناقصه در دو نوبت به فاصله حداقل یک هفته به تشخیص دهیار در روزنامه رسمی کشور و حداقل یکی از جراید کثیرالانتشار و یا در صورت وجود روزنامه محلی در یکی از روزنامه های محلی منتشر می گردد.

تبصره ۱ - در مواردی که دهیاری لازم تشخیص دهد، می تواند علاوه بر انتشار آگهی در روزنامه از سایر وسایل و طرق انتشاراتی از قبیل پخش آگهی در رادیو و تلویزیون و یا ارسال آگهی برای اشخاص مربوط یا الصاق آگهی در معابر عمومی استفاده نماید.

تبصره ۲ - اگر به تشخیص دهیاری، موضوع معامله ایجاب کند که علاوه بر نشر آگهی در داخل کشور موضوع به اطلاع فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار یا خدمت در خارج از کشور هم برسد، یک نسخه از آگهی باید به هریک از سفارتخانه های کشورهای مربوط در تهران و یک نسخه هم به سفارتخانه های کشور جمهوری اسلامی ایران در کشورهای مربوط از طریق وزارت امور خارجه فرستاده شود.

ماده ۹ - در آگهی مناقصه باید نکات ذیل ذکر شود:

الف - نوع و میزان کالا و کار و یا خدمت (مدت انجام کار) با مشخصات.

ب - مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار یا خدمت و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار یا خدمت کلاً یا بعضاً تاخیر نماید.

پ - تصریح به اینکه بای پیشنهادی باید از جهت مبلغ مشخص و معین و بدون ابهام بوده و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود.

ت - محل توزیع یا فروش نقشه ها و برگ شرایط عمومی و مشخصات دیگر در صورت لزوم.

ث - مهلت قبول پیشنهادها.

ج - محل تسلیم پیشنهادها و اخذ اسناد مناقصه.

چ - واریز مبلغی به میزان حداقل ۵ درصد کل برآورد به عنوان سپرده به حساب سپرده دهیاری، یا تقدیم ضمانتنامه بانکی که رسید آن بایستی ضمیمه پیشنهاد باشد.

ح - ذکر اینکه برندگان اول، دوم و سوم مناقصه هرگاه حاضر به انعقاد قرارداد نشوند، سپرده شرکت در مناقصه آنان ضبط و وصول خواهد شد.

خ - میزان تضمین حسن انجام معامله و ترتیب دریافت و استرداد آن.

د - حداکثر مدتی که برای بررسی پیشنهادها و تشخیص برنده مناقصه و ابلاغ به برنده ضرورت دارد.

ذ - روز و ساعت و محل قرابت پیشنهادها و همچنین مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان یا نمایندگان آنها در کمیسیون مناقصه.

ر - میزان پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص دهیاری پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد و ترتیب پرداخت و واریز آن.

ز - تصریح به اینکه دهیاری در رد یا قبول یک یا تمام پیشنهادها مختار است و در این صورت سپرده توسط دهیاری مسترد خواهد شد.

ژ - محل توزیع نمونه قرارداد که باید به وسیله پیشنهاددهنده با قید اینکه مورد قبول است امضاء و ضمیمه پیشنهاد شود.

س - تصریح به این نکته که شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول شروط و تکالیف دهیاری موضوع ماده (۱۲) این آیین نامه می باشد.

ماده ۱۰ - دهیاری در صورتی که ذکر شروط خاصی را علاوه بر نکات مندرج در ماده (۹) لازم تشخیص دهد، مشروط به اینکه با قوانین و مقررات مغایر نباشد، می تواند در متن آگهی یا در نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید، به طوری که داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد از مفاد آن اطلاع حاصل کنند، ولی منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد قرارداد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع است.

ماده ۱۱ - در صورتی که شروط مناقصه که طبق مواد (۹) و (۱۰) باید در آگهی ذکر شود، مفصل باشد و درج آن در روزنامه مستلزم هزینه زیاد گردد، ممکن است نوع کار یا کالا یا خدمت مورد معامله و مقدار و مدت و محل تحویل و میزان پیش پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادها در آگهی درج شود و محل معین جهت دریافت بقیه مشخصات تعیین گردد و ذکر اینکه پیشنهاددهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند.

ماده ۱۲ - دهیاری در خصوص اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادهای رسیده و انعقاد قرارداد دارای تکالیف و اختیارات زیر می باشد:



الف - دهیاری مکلف است سپرده شرکت در مناقصه برنده اول را در صورتی که حاضر به انجام معامله نشود و همچنین سپرده نفر دوم را در صورتی که براساس بند «ح» ماده (۹) برای انجام معامله به آنها رجوع شود و از انجام معامله امتناع نمایند، به ترتیب ذکرشده در بند مذکور ضبط نماید.

ب - دهیاری اختیار دارد مقدار کالا یا کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد کل مورد معامله افزایش یا کاهش دهد، مشروط براینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش را به طور متناسب رعایت و تطبیق نماید.

پ - هزینه ثبت قرارداد حسب مورد در دفترخانه اسناد رسمی به عهده برنده مناقصه خواهد بود.

ت - دهیاری مکلف است هرگونه کسور قانونی که به طرف قرارداد تعلق می گیرد از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات کسر و در مهلت قانونی به حساب سازمانهای ذینفع تادیه نماید.

ماده ۱۳ - دهیاری در مورد مناقصه مکلف به رعایت نکات زیر می باشد:

الف - مدت قبول پیشنهادها در مورد آگهی هایی که در داخل کشور منتشر می شود، از تاریخ اولین نوبت انتشار از ده روز نباید کمتر باشد و در مورد آگهی هایی که در خارج از کشور طبق تبصره (۲) ماده (۸) منتشر می شود، از ۴۵ روز نباید کمتر تعیین شود.

ب - میزان پیش پرداخت نباید از ۲۵٪ مبلغ کل معامله تجاوز نماید و پرداخت آن در قبال اخذ ضمانتنامه معتبر انجام خواهد شد و دهیاری موظف است پیش پرداخت را در هر صورت وضعیت به نسبت پیشرفت کار کسر و نسبت به آزاد نمودن ضمانتنامه بانکی پیمانکار به همان نسبت اقدام نماید.

پ - میزان سپرده شرکت در مناقصه با توجه به موضوع و خصوصیات معامله نباید از ۵٪ مبلغ برآورد معامله کمتر باشد و پس از انعقاد قرارداد به پیمانکار مسترد خواهد شد.

ت - حداقل میزان تضمین حسن انجام معامله که باید قبل از انعقاد قرارداد اخذ شود در مورد معاملاتی که موضوع آن انجام امور ساختمانی یا باربری یا خرید ماشین آلات باشد، پنج درصد و در مورد سایر معاملات ده درصد مبلغ معامله می باشد و باید به صورت نقد به حساب سپرده بانکی دهیاری واریز و یا ضمانتنامه معتبر به دهیاری تسلیم شود و در معاملات ساختمانی و باربری علاوه بر پنج درصد مذکور، دهیاری باید از هر پرداخت معادل ده درصد کسر و به حساب سپرده بابت تضمین حسن انجام کار منظور کند.

ماده ۱۴ - مقررات مربوط به مناقصه عمومی در صورتی که با مقررات مناقصه محدود مغایر نباشد، در مناقصه محدود نیز لازم الرعایه می باشد.

ماده ۱۵ - رسیدگی به پیشنهادهاي مربوط به معاملات عمده در مناقصه، مناقصه محدود و یا نحوه عمل در موارد ترك مناقصه به عهده کمیسیون عالی معاملات دهیاری مرکب از دهیار و مسئول مالی دهیاری و یک نفر از افراد بصیر و مطلع در معامله مورد نظر به پیشنهاد دهیار و تأیید شورای اسلامی روستا می باشد.

ماده ۱۶ - وظایف کمیسیون عالی معاملات در مناقصه به شرح ذیل تعیین می گردد:

الف - کمیسیون عالی معاملات مجاز نیست به پیشنهادات مبهم و مشروط و بدون سپرده و پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت مقرر در آگهی برسد، ترتیب اثر دهد.

ب - در صورتی که در مدت مقرر پیشنهادی نرسیده باشد، کمیسیون می تواند مناقصه را تجدید و چنانچه مجدداً پیشنهادی نرسد موضوع را برای اتخاذ تصمیم به شورای اسلامی روستا احواله نماید.

پ - کمیسیون عالی معاملات باید در روز و ساعت مقرر که در آگهی مناقصه عمومی و یا دعوتنامه مناقصه محدود قید گردیده است، تشکیل شود و پیشنهادات رسیده را در صورتی که تعداد آن سه یا بیشتر باشد باز و رسیدگی و اگر تعداد پیشنهادات از سه فقره کمتر بود، مناقصه تجدید و مراتب را در صورتجلسه تنظیمی قید نماید. در مناقصه مجدد ولو آنکه تعداد پیشنهادات کمتر از سه فقره باشد، کمیسیون پیشنهادات را باز و رسیدگی می نماید.

تبصره ۱ - دهیاری در مواردی که میسر تشخیص دهد، باید قبل از قرایت پیشنهادها، بهای عادلانه مورد مناقصه را به عنوان شاخص قیمت به وسایل مقتضی وبه طور محرمانه تهیه نموده و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون عالی معاملات قرار دهد.

تبصره ۲ - در صورتی که کمیسیون عالی معاملات رای به تجدید مناقصه دهد، مناقصه تجدید می شود.

ماده ۱۷ - تصمیمات کمیسیون عالی معاملات در مورد مناقصه به اتفاق آرا و یا با اکثریت دو رای مشروط به اینکه رای دهیار یکی از دو رای باشد، ملاک اعتبار خواهد بود.

تبصره - کمیسیون عالی معاملات مکلف است از روز قرایت پیشنهادها حداکثر ظرف یک هفته نظر خود را اعلام کند و در موارد استثنایی این مهلت با تصویب دهیار تا بیست روز دیگر قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۱۸ - در مواردی که کمیسیون عالی معاملات برنده مناقصه را اعلام کرده باشد، سپرده شخص برنده و اشخاصی که بهای پیشنهادی آنها در مرتبه دوم و سوم قرارداد (مگر اینکه رجوع به برندگان دوم و سوم طبق تبصره ذیل ماده (۱۹) میسر نباشد) نگاهداری و سپرده و سایر پیشنهادهندگان مسترد خواهد شد.

ماده ۱۹ - در صورتی که برنده مناقصه از تاریخ ابلاغ نتیجه مناقصه ظرف هفت روز به استثنای ایام تعطیل نسبت به سپرده تضمین حسن انجام معامله اقدام نکند و یا برای معامله حاضر نشود، سپرده شرکت در مناقصه او به نفع دهیاری ضبط می شود و مراتب به شخصی که پیشنهاد او در مرتبه دوم قرارداد با رعایت تبصره ذیل این ماده ابلاغ می گردد و اگر او هم از تاریخ ابلاغ ظرف هفت روز به استثنای ایام تعطیل نسبت به سپرده تضمین حسن انجام معامله اقدام نکند و یا برای انجام معامله حاضر نشود، سپرده او هم ضبط می شود و مراتب به شخصی که پیشنهاد او در مرتبه سوم قرارداد و با رعایت مفاد تبصره (۱) این ماده ابلاغ می گردد و اگر او هم اقدام نکرد، سپرده ضبط می شود و در این صورت به تشخیص دهیار مناقصه تجدید و یا موضوع برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون عالی معاملات گزارش می شود.



تبصره ۱- رجوع به پیشنهاددهنده که بهای پیشنهادی او در مرتبه دوم و سوم قرارداد، به شرطی میسر است که تفاوت بهای پیشنهادی او با برنده مناقصه از مبلغ سپرده بیشتر نباشد، درغیراین صورت رجوع به اوممنوع است.

تبصره ۲- مدت مقرر ۷ روز در این ماده در مورد معاملاتی که طرف معامله در خارج از کشور اقامت دارد، حداکثر تا یک ماه تعیین می شود، مشروط به اینکه مدت مذکور در آگهی مناقصه یا برگ شرایط آن ذکر شده باشد.

ماده ۲۰- در صورتی که حائزین شرایط مناقصه بیش از یک نفر باشند، اعضای کمیسیون عالی معاملات با در نظر گرفتن کیفیت کالا، خدمات و تسهیلات مربوط و حسن شهرت متقاضیان، برنده مناقصه را انتخاب خواهند نمود و در صورت شرایط کاملاً مساوی به تشخیص دهیار عمل خواهد شد.

ماده ۲۱- در قرارداد نکات زیر باید قید گردد:

الف - نام متعاملان.

ب - نوع، مقدار و مبلغ مورد معامله با مشخصات کامل آنها.

پ - مدت انجام تعهد و محل شرایط تحویل مورد معامله.

ت - ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات جزیا یا کلاً تاخیر نماید.

ث - در صورتی که برنده مناقصه ملزم به ارائه نمونه باشد، در این صورت باید نمونه کالا با مهر و امضای طرفین معامله تأیید و نزد دهیاری نگهداری شود.

ج - اقرار برنده مناقصه به اینکه از مشخصات کالا یا کار یا خدمت مورد معامله ومقتضیات محل تولید کالا یا انجام کار اطلاع کامل دارد.

چ - در قراردادها باید قید شود دهیاری می تواند تا حداکثر بیست و پنج درصد مبلغ پیمان را از میزان کار یا جنس موضوع پیمان کسر و یا اضافه نماید و در هر حال باید قبل از انقضای مدت پیمان به پیمانکار ابلاغ کند.

ح - مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن در صورتی که در شرایط مناقصه ذکر شده باشد.

خ - سایر تعهداتی که در شرایط مناقصه ذکر شده است.

د - سایر شرایط که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد، مشروط بر آنکه متضمن امتیازاتی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده است، برای طرف قرارداد نباشد.

ماده ۲۲- در موارد زیر دهیاری می تواند معاملات را بدون رعایت تشریفات مناقصه انجام دهد:

الف - خرید اموال و خدمات و حقوقی که به تشخیص دهیار منحصر به فرد باشد.

ب - خرید کالاهای و خدمات انحصاری دولتی و کالاهای و خدماتی که فروشنده آنها به تشخیص کمیسیون عالی معاملات انحصاری باشد.

پ - خرید کالاهای ساخت کارخانه های داخلی و کرایه حمل و نقل بار از طریق زمینی که از طرف دستگاههای دولتی ذیربط برای آنها نرخ تعیین شده باشد.

ت - معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه ها یا موسسات دولتی یا شرکتهای دولتی یا شهرداریها و موسسات وابسته به آنها و یا دهیاری ها و یا شرکتهای تعاونی ونهادهای انقلاب اسلامی باشد.

ث - در مورد خرید یا اجاره کردن اموال غیر منقول که طبق نظر کارشناس منتخب دهیاری ترجیحاً کارشناس رسمی دادگستری انجام خواهد شد.

ج - در مورد کرایه حمل و نقل، هزینه مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت و مقطوع.

چ - در مورد خرید خدمات هنری و منایع مستظرفه پس از اعلام واحد تقاضاکننده، با تأیید دهیار انجام خواهد شد.

ح - در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل، نرخ ثابتی از طرف دولت یا دهیاری ها یا مراجع ذیصلاح برای آنها تعیین شده باشد.

تبصره - رعایت احکام مندرج در بند «ب» ماده (۱۲) و بندهای «ب» و «ت» ماده (۱۳) این آیین نامه در خصوص معاملاتی که از طریق ترك تشریفات مناقصه انجام می گردد نیز الزامی است.

بخش چهارم - ترتیب تحویل کالا یا خدمت

ماده ۲۳ - کالا یا کار انجام شده هرگاه مربوط به معاملات جزئی باشد، تحویل آن به وسیله انباردار یا واحد درخواست کننده انجام خواهد شد و در مورد معاملات متوسط، تحویل آن باید با نظارت کمیسیونی مرکب از سه نفر با انتخاب دهیار انجام پذیرد و کالا یا کار انجام شده هرگاه مربوط به معاملات عمده باشد، تحویل آن با نظارت کمیسیونی مرکب از دو نفر با انتخاب دهیار و یک نفر نماینده ذیصلاح به انتخاب شورای اسلامی روستا خواهد بود.

ماده ۲۴ - در معاملات متوسط و عمده برای تحویل هر فقره کالا یا کار باید کمیسیون تحویل صورت مجلس مربوط را تنظیم نماید و در آن به طور صریح قید گردد که کالای خریداری شده یا کار انجام شده با نمونه و مشخصات مندرج در پیمان یا استعلام بها مطابقت دارد و ذیل آن را تمام اعضای کمیسیون تحویل و فروشنده یا پیمانکار امضا نمایند و در مورد اجناسی که تحویل انبار می شود، انباردار نیز صورت مجلس را امضا و قبض انبار صادر نماید.

تبصره ۱- هرگاه بین اعضای کمیسیون تحویل در نوع و مشخصات کالا یا کار مورد تحویل اتفاق آرا نباشد، پیشنهاد کارشناس مربوط و نظر دهیار قاطع خواهد بود.



تبصره ۲ - برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قبض انبار که دارای شماره مسلسل باشد، صادر گردد و به امضای انباردار رسیده شود و در دفتر انبار ثبت و شماره ثبت دفتر انبار روی قبض انبار قید گردد.

تبصره ۳ - در مواردی که کالا به انبار تحویل نمی گردد، حسب مورد باید به وسیله تحویل گیرنده تکالیف مربوط به انباردار انجام شود و رسید یا صورتجلسه مربوط به بنای صدور قبض و حواله انبار خواهد شد.

تبصره ۴ - کالاهای غیر مصرفی علاوه بر ثبت در دفتر انبار باید پس از پلاک کوبی در دفتر اموال دهیاری نیز ثبت شود.

تبصره ۵ - در مورد مواد خریداری شده فاسدشدنی که در پذیرایی ها استفاده می شود، صدور قبض انبار ضروری نمی باشد.

بخش پنجم - مزایده

ماده ۲۵ - فروش یا اجاره اموال دهیاری ها که از طریق مزایده انجام می گیرد، با نظر شورای اسلامی روستا بوده و باید قیمت آن در ابتدا توسط ارزیاب دهیاری یا کارشناس رسمی دادگستری به کمیسیون عالی معاملات دهیاری پیشنهاد و پس از تعیین قیمت پایه، توسط کمیسیون مزبور به شرح زیر عمل شود:

الف - فروش در حدود معاملات جزئی به بیشترین قیمت با تشخیص دهیار انجام می شود.

ب - فروش در حدود معاملات متوسط به طریق حراج و به این ترتیب انجام می شود که اطلاعات کلی در مورد نوع و مشخصات مقدار معامله و روز و ساعت و محل حراج و سایر شرایطی که لازم باشد، یک نوبت در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشور و یا روزنامه محلی یا الصاق آگهی در معابر به اطلاع عمومی برسد و در آگهی باید قید گردد که در مقابل فروش وجه نقد دریافت خواهد شد و پرداخت هرگونه مالیات و عوارض و هزینه آگهی منتشر شده در روزنامه به عهده خریدار است. حراج توسط کمیسیون معاملات دهیاری از بهای پایه شروع و با خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند، معامله انجام خواهد شد و اگر به قیمت پایه پیشنهادی داده نشود، ضمن تجدیدنظر در قیمت پایه حراج تجدید خواهد شد.

پ - معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده انجام می شود و نحوه عمل طبق شرایطی است که در این قانون برای مناقصه پیش بینی گردیده است.

بخش ششم - سایر مقررات مربوط به معاملات

ماده ۲۶ - هرگاه دهیاری به اجاره نمودن ساختمان یا زمین یا وسیله نقلیه یا ماشین آلات فنی یا هر نوع اشیاء و اموال دیگری که عرفاً در معرض اجاره و استیجاره قرار می گیرد، احتیاج پیدا کند، به شرح زیر اقدام خواهد شد:

الف - در صورتی که مورد اجاره نظایر متعدد و متفاوت داشته باشد، پس از تحقیق و تجسس کافی به وسیله متصدی خرید، حداقل سه فقره از بامرفه ترین آنها به وسیله استعلام بها تعیین و معرفی خواهد شد.

ب - اگر مورد اجاره نظایر متعدد نداشته باشد یا اجاره ملک یا زمین معینی مورد لزوم دهیاری باشد، مذاکره و توافق مقدماتی با مالک به عمل خواهد آمد. انجام معامله و عقد قرارداد اجاره در هر مورد در صورتی که مال الاجاره سالانه از ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال تجاوز نکند، با تصویب کمیسیون عالی معاملات دهیاری و در صورتی که مال الاجاره سالانه بیش از مبلغ مذکور باشد، با تصویب شورای اسلامی روستا صورت خواهد گرفت.

ماده ۲۷ - هرگاه ضمن اجرای قرارداد ساختمانی یا عمرانی، تغییرات جدیدی در مشخصات و نقشه و یا نوع کار یا خدمت پیش آید که جداگانه انجام پذیر نباشد و میزان بهای آن کار یا خدمت در فهرست واحد بها پیش بینی و تعیین نشده باشد، بهای عادلانه کار یا خدمت موردنظر برابر ضوابط و مقررات سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تعیین و به پیمانکار ابلاغ خواهد شد، ولی میزان کار یا خدمات جدید به هر حال نباید از ده درصد (۱۰٪) کل مبلغ پیمان تجاوز نماید.

ماده ۲۸ - در موارد استثنایی که به صلاح و صرفه دهیاری باشد، شورای اسلامی روستا می تواند بنا به پیشنهاد دهیار اختلافاتی را که با پیمانکاران دهیاری پیدامی شود و در صورتی که مبلغ مورد اختلاف از ده میلیون ریال بیشتر نباشد، از طریق سازش و یا ارجاع به داور حل و فصل نمایند، لکن در مواردی که مبلغ مورد اختلاف بیش از ده میلیون ریال باشد، رفع اختلاف از طریق سازش یا ارجاع به داور با پیشنهاد دهیار و تأیید شورای اسلامی روستا و تصویب استانداری امکان پذیر خواهد بود و در این گونه موارد داور اختصاصی و داور مشترک باید به تأیید استانداری برسد.

فصل دوم - مقررات مالی دهیاری

بخش هفتم - بودجه

ماده ۲۹ - بودجه سالانه دهیاری عبارت است از یک برنامه جامع مالی که در آن کلیه خدمات و فعالیتها و اقداماتی که باید در سال مالی انجام شود همراه با برآورد مبلغ و میزان مخارج و درآمدهای لازم برای تأمین هزینه انجام آنها پیش بینی می شود و پس از تصویب شورای اسلامی روستا قابل اجراست.

تبصره - سال مالی دهیاری یک سال هجری شمسی است که از اول فروردین ماه هر سال آغاز و به پایان اسفندماه همان سال ختم می شود و برای سال اول به طور استثنایی از تاریخ تاسیس و شروع فعالیت تا پایان اسفندماه همان سال خواهد بود.

ماده ۳۰ - دوره عمل بودجه دهیاری تا ۱۵ اردیبهشت ماه سال بعد خواهد بود و تعهداتی که تا آخر اسفندماه هر سال تحقق یافته باشد تا خاتمه دوره عمل بودجه از محل اعتبار مربوط قابل پرداخت است.

ماده ۳۱ - بودجه دهیاری ها باید براساس برنامه ها و وظایف و فعالیتهای مختلف و هزینه هریک از آنها تنظیم گردد و دهیار مکلف است تا پایان دی ماه هر سال بودجه سال بعد دهیاری را به شورای روستا ارائه نماید و شورا موظف است حداکثر تا نیمه اسفندماه همان سال به بودجه پیشنهادی رسیدگی و در مورد آن اظهار نظر و قبل از پایان اسفندماه بودجه مصوب را جهت اجرا به دهیاری ابلاغ نماید.



تبصره - دهیار می تواند در صورت نیاز در طول سال مالی و قبل از انقضای آن نسبت به ارائه متمم یا اصلاح بودجه پیشنهادی دهیاری برای اظهار نظر و تصویب نهایی به شورای روستا اقدام نماید.

ماده ۳۲ - دهیار مکلف است حداکثر تا نیمه خرداد ماه سال بعد تفریغ بودجه و صورت های مالی دهیاری را به شورا ارائه نماید و شورا موظف است حداکثر تا پایان تیرماه نسبت به صورت های مالی و تفریغ بودجه شورا اعلام نظر و تصمیم مقتضی اتخاذ و مراتب را جهت اقدام لازم قانونی به دهیاری ابلاغ نماید.

تبصره ۱ - مسئولیت تنظیم بودجه دهیاری و مراقبت در حسن اجرای آن و همچنین تنظیم تفریغ بودجه به عهده دهیار و مسئول مالی است. دهیار موظف است به محض پیشنهاد بودجه یا تفریغ بودجه به شورای اسلامی روستا در جلسات شورا به منظور ادای توضیحات لازم درباره اقلام مندرج در بودجه و یا تفریغ بودجه حضور یابد.

تبصره ۲ - میزان اعتبارات عمرانی نباید از شصت درصد بودجه سالانه کمتر باشد.

تبصره ۳ - اعتباراتی که در بودجه به تصویب می رسد، باید با نظارت شورای روستا منحصرأ در محدوده همان روستا به مصرف برسد.

تبصره ۴ - دهیاری مکلف است نسخه ای از بودجه و تفریغ بودجه را حداکثر تا ده روز بعد از تصویب به استانداری و وزارت کشور ارسال نماید.

ماده ۳۳ - در صورتی که شورای روستا در راس موعد مقرر به وظیفه قانونی خود در مورد بودجه و تفریغ بودجه عمل نکند، دهیار موظف است مراتب را با توجه به قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران بر حسب مورد به بخشداری یا فرمانداری و استانداری و وزارت کشور اعلام نماید.

ماده ۳۴ - دهیار می تواند اعتبارات مصوب در بودجه را برای هر یک از مواد هزینه و یا فعالیتهای داخل در یک وظیفه تا ده درصد کاهش یا افزایش دهد، به نحوی که از اعتبار کلی بودجه مصوب برای آن وظیفه تجاوز نشود.

ماده ۳۵ - طرز تنظیم برنامه و بودجه و تفریغ بودجه و نحوه تفکیک وظایف و فعالیتها و انطباق بودجه با برنامه و همچنین برآورد درآمد و هزینه به موجب دستورالعملی خواهد بود که حداکثر ظرف شش ماه پس از ابلاغ این آیین نامه به وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد.

بخش هشتم - درآمدها و منابع

ماده ۳۶ - درآمدها و منابع دهیاری ها به شرح زیر می باشد:

الف - درآمدهای ناشی از عوارض (درآمدهای عمومی).

ب - درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی.

پ - بهای خدمات و درآمدهای موسسات انتفاعی دهیاری.

ت - درآمدهای حاصل از وجوه و اموال دهیاری.

ث - کمکهای اعطایی دولت و سازمانهای دولتی.

ج - استفاده از تسهیلات مالی.

چ - اعانات و کمکهای اهدایی اشخاص و سازمانهای خصوصی و اموال و داراییهایی که به طور اتفاقی یا به موجب قانون به دهیاری تعلق می گیرد.

ماده ۳۷ - هر دهیاری دارای تعرفه هایی خواهد بود که در آن کلیه انواع عوارض و بهای خدمات و سایر درآمدهایی که با رعایت قوانین مربوط توسط دهیاری وصول یا تحصیل می شود، درج و هر نوع عوارض یا بهای خدمات جدیدی که وضع و تصویب می گردد یا هر تغییری که در نوع و میزان نرخ آنها صورت می گیرد، در تعرفه های مذکور منعکس می شود.



تبصره - وزارت کشور مکلف است به منظور ایجاد هماهنگی در شیوه محاسبه عوارض در شورای بخش و همچنین یکنواختی در نظام عوارضی، با رعایت مقررات قانونی مربوط، دستورالعملی لازم را تدوین و به دهیاری ها ابلاغ نماید.



ماده ۳۸ - دهیاری مجاز به تقسیط مطالبات خود ناشی از عوارض نیست. در مواردی که مودی قادر به پرداخت تمام بدهی خود به طوریکجا نباشد، دهیاری می تواند مطالبات خود را با اقساط حداکثر سی و شش ماهه مطابق دستورالعملی که به پیشنهاد دهیار به تصویب شورای اسلامی روستای مربوط می رسد، دریافت نماید. در هر حال صدور مفاسحاسب موقوف به تادیه کلیه بدهی های مودی خواهد بود.

ماده ۳۹ - استرداد عوارض یا بهای خدمات دهیاری ممنوع است ولی چنانچه در صورت بروز اشتباه در محاسبه عوارض و یا اینکه پرداخت کننده در زمان تادیه مشمول پرداخت عوارض نبوده و یا با دلایلی که عدم شمول پرداخت عوارض مودی محرز گردد و استرداد عوارض یا بهای خدمات را اجتناب ناپذیر بنماید، تمام یا قسمتی از عوارض دریافتی و یا بهای خدمات یا پیشنهاد دهیار و تصویب شورای اسلامی روستا در صورتی که عوارض یا بهای خدمات مذکور مربوط به سال جاری باشد، از محل ردیف درآمدی مربوط و در صورتی که مربوط به سنوات گذشته باشد، به صورت علی الحساب به مودی پرداخت می گردد و دهیاری موظف است در متمم و اصلاح بودجه اعتبار مربوط را در ردیف هزینه مرتبط با موضوع پادار و پس از تصویب به هزینه قطعی منظور نماید.

بخش نهم - گردش عملیات منابع و مصارف دهیاری ها



ماده ۴۰ - پرداخت هزینه ها در دهیاری مستلزم طی مراحل سه گانه زیر است:

الف - تحقق تعهدات در حدود اعتبارات مصوب و مقررات جاری به این طریق که کار و خدمتی انجام یا اموالی به تحویل دهیاری در آید و بدینوسیله دینی برای دهیاری ایجاد شده باشد.

ب - تشخیص مستند مبلغی که باید به هریک از طلبکاران پرداخت شود.

پ - صدور حواله در وجه طلبکار یا طلبکاران در قبال اسناد مثبته.

تبصره - ایجاد تعهد و تشخیص و صدور حواله به شرح فوق در صلاحیت دهیار یا کسانی است که از طرف دهیار به طور کتبی و به طور منجر اختیارات لازم به آنها تفویض می شود.

ماده ۴۱ - مسئول امور مالی دهیاری بنابه پیشنهاد دهیار و تأیید شورای اسلامی روستا منصوب می شود و به اتفاق دهیار در قبال کلیه اقدامات مالی دهیار دارای مسئولیت مشترک می باشند.

تبصره - نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مالی و دستورالعملهای مربوط به عهده مسئول مالی بوده و در صورتی که مسئول مالی تناقضی در دستورات صادر شده از طرف دهیاری با قوانین و مقررات یادشده مشاهده نماید، باید مراتب را به دهیار گزارش نماید. چنانچه دهیار به طور کتبی با ذکر مستندات قانونی مسئولیت دستورات صادر شده را بپذیرد، مسئول مالی مکلف به اجرای آن می باشد ولی باید مراتب را به اطلاع شورای اسلامی روستا یا قائم مقام قانونی آن برساند. شورای یادشده در صورت تأیید موضوع، مراتب را جهت پیگیری اقدامات قانونی به استانداری ذیربط منعکس می نماید.

ماده ۴۲ - کلیه پرداختهای دهیاری در حدود بودجه مصوب با اسناد مثبت و با رعایت قوانین و مقررات مربوط به عمل خواهد آمد. این اسناد باید به امضای مشترک دهیار و مسئول مالی دهیاری که ذی حساب دهیار است، برسد.

تبصره - در مورد هزینه هایی که تنظیم اسناد مثبته آن قبل از پرداخت میسر نباشد، ممکن است به طور علی الحساب پرداخت و اسناد هزینه آن در اسرع وقت تکمیل و به حساب قطعی منظور گردد.

ماده ۴۳ - طرز استفاده از تنخواه گردان و طرز تهیه اسناد هزینه و مدارک ضمیمه آن و طرز طبقه بندی هزینه های دهیاری به موجب دستورالعملی خواهد بود که به وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد گردید.

ماده ۴۴ - استفاده از وجوه حاصل از درآمدها، قبل از منظور داشتن آنها به حساب قطعی در آمد به هر عنوان حتی به طور علی الحساب و یا برای پرداخت هزینه های ضروری و فوری ممنوع است.

ماده ۴۵ - حسابدار یا کسی که پرداخت هزینه ها به عهده او واگذار گردیده است، مکلف است در موقع پرداخت نسبت به تشخیص امضای مجاز دستور دهنده پرداخت و شناسایی دریافت کننده وجه دقت لازم را به عمل آورد و امضاء و اثر انگشت گیرنده وجه را گرفته و محل پرداخت کننده وجه را نیز خود امضاء نماید.

ماده ۴۶ - حسابهای بانکی دهیاری بایستی در نزدیکترین شعب بانکهای مجاز کشور مفتوح گردد. افتتاح حساب بانکی به نام دهیاری با پیشنهاد دهیار و تصویب شورای اسلامی روستا امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۴۷ - در مواردی که دهیاری برای فعالیتهای مختلف عمومی و اختصاصی حسابهای بانکی مجزا داشته باشد، استفاده از وجوه متمرکز در یک حساب برای استفاده در حساب دیگر منوط به موافقت شورای اسلامی روستا است و در موافقتنامه مذکور زمان برگشت وجوه یادشده باید معلوم گردد.

ماده ۴۸ - دریافت تسهیلات دهیاری با توجه به بند (۳) ماده (۱۳۳) اساسنامه دهیاری ها باید با اجازه و تصویب شورای اسلامی روستا و تأیید شورای اسلامی بخش صورت گیرد و در موقع استفاده از تسهیلات مالی، مورد مصرف آن تعیین و کیفیت استرداد آن را که از محل درآمدهای عمومی و یا اختصاصی خواهد بود و سود و مدت تسهیلات و شیوه بازپرداخت مشخص و بر طبق آن عمل شود.

ماده ۴۹ - وجوهی که به نام سپرده یا امانت به دهیاری داده می شود، باید در حساب جداگانه نگهداری شود و دهیاری به هیچ عنوان حق ندارد در وجوه سپرده یا امانات دخل و تصرفی نماید، ولی پس از ده سال از تاریخ استحقاق مطالبه، در صورت عدم مطالبه ذینفع، دهیاری می تواند وجوه مطالبه نشده را به حساب درآمد عمومی خود منظور و در این صورت دهیاری باید هر سال اعتبار مناسبی را در بودجه خود برای پرداخت این قبیل سپرده یا امانات پادار نماید.

بخش دهم - حسابداری

ماده ۵۰ - کلیه دهیاری های کشور مکلفند دفاتر و اوراق و فرمهای حسابهای خود را به طریق دو طرفه تنظیم و از لحاظ نقدی و تعهدی بودن روش حسابداری که برابر دستورالعمل صادر شده از سوی وزارت کشور مقرر خواهد گردید، عمل نمایند.

ماده ۵۱ - وزارت کشور مکلف است به منظور ایجاد روش مناسب و متحدالشکل حسابداری در کلیه دهیاری های کشور نسبت به ایجاد دوره های آموزشی امور مالی و حسابداری جهت کارکنان شاغل دهیاری ها و یا افراد جدید اقدام و دستورالعمل جامعی در مورد روش متحدالشکل حسابداری و طبقه بندی حسابها و نمونه اوراق و دفاتر حساب و گزارشهای مالی و ممیزی قبل از پرداخت هزینه ها در دهیاری های کشور تنظیم و برای اجرا ابلاغ نماید.

بخش یازدهم - ممیزی و حسابرسی

ماده ۵۲ - رسیدگی و ممیزی حساب دهیاری ها در سه مرحله به شرح زیر انجام خواهد شد:

الف - حسابرسی به وسیله دهیاری قبل و بعد از خرج به وسیله کارکنان ثابت دهیاری که اطلاعات کافی در امور مالی و حسابداری داشته باشند.

ب - حسابرسی به وسیله منتخب وزارت کشور انجام می شود.



پ - رسیدگی نهایی به وسیله شورای اسلامی روستا از طریق بررسی گزارشهای مالی و گزارش حسابرسان مذکور در بند «ب» ماده فوق انجام خواهد گرفت.

تبصره ۱ - در مواردی که در گزارش حسابرسان احتمال سوءاستفاده وحیف ومیل بیت المال مشاهده شود، وزارت کشور و شورای اسلامی روستا یا قائم مقام قانونی آن مکلف است مراتب را با مدارک مستدل به مراجع صالح قانونی اعلام نماید.

تبصره ۲ - طرز انجام حسابرسی دهیاری طبق دستورالعملی است که وزارت کشور تنظیم و به دهیاری ها ابلاغ خواهد کرد.

تبصره ۳ - هزینه حسابرسی از محل اعتبارات دهیاری تامین می شود و برابر قوانین و مقررات مربوط قابل پرداخت می باشد.

بخش دوازدهم - اموال

ماده ۵۳ - اموال دهیاری ها اعم از منقول و غیرمنقول به دو دسته تقسیم می شود:

الف - اموال اختصاصی: اموال اختصاصی اموالی است که دهیاری حق تصرف مالکانه در آنها را دارد، از قبیل اراضی، ابنیه و اثاثیه و نظایر آن.

ب - اموال عمومی: اموال عمومی دهیاری اموالی است که متعلق به ده بوده و برای استفاده عموم اختصاص یافته است، مانند معابر عمومی، خیابانها، میادین، پلها، گورستانها، سیل برگردان، مجاری آب و فاضلاب و متعلقات آنها، انبار عمومی، اشجار، چمن، گل و امثال آن که دهیاری یا اشخاص در معابر و میادین عمومی غرس نموده باشند.

ماده ۵۴ - حفاظت از اموال عمومی دهیاری و آماده و مهیاساختن آن برای استفاده عموم و جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص نسبت به آنها به عهده دهیاری است و در صورتی که بعضی از اموال عمومی ده به نحوی تغییر حالت و موقعیت دهند که قابلیت استفاده عمومی از آن سلب گردد، به تشخیص شورای اسلامی روستا جزء اموال اختصاصی ده منظور و محسوب می شود.

ماده ۵۵ - دهیاری مکلف است کلیه اموال غیرمنقول اختصاصی دهیاری را طبق مقررات ثبت املاک به ثبت برساند.

ماده ۵۶ - طرز نگهداری و حفظ و حراست اموال دهیاری اعم از اختصاصی و عمومی و ثبت آنها در دفاتر و کارتهای اموال و بازدید مستمر و استفاده صحیح از آنها و نحوه محاسبه استهلاک و نگهداری حساب موجودی اموال به موجب دستورالعملی خواهد بود که توسط وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد.

معاون اول رییس جمهور - محمدرضا عارف

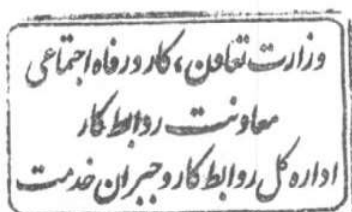
معاونت تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات - معاونت حقوقی ریاست جمهوری (Qavanin.ir)





آمین نامه انضباطی دهماری ها

معاونت امور دهماری ها



وزارت کشور
سازمان شرفاری و دهماری های کشور

آیین نامه انضباطی دهیاریها

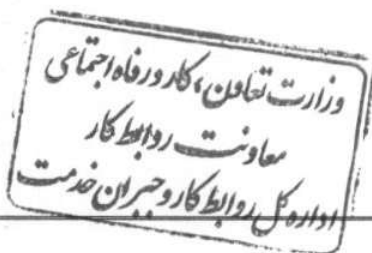
به منظور برقراری انضباط اداری، افزایش کارایی و بهبود کمی و کیفی عملکرد نهاد دهیاری و انتظام بخشی به فرآیند رسیدگی به تخلفات دهیاران و کارکنان دهیاریها، آیین نامه انضباطی دهیاریها بر اساس تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار و مقررات مندرج در آیین نامه استخدامی دهیاریهای کشور مشتمل بر ۵ فصل تهیه و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.

فصل اول - کلیات و تعاریف

- ماده ۱- این آیین نامه برای کلیه مشمولین قانون کار، اعم از دهیار و نیروهای شاغل در دهیاری، قابل اجراست.
- ماده ۲- این آیین نامه باید در تابلوی اعلانات دهیاریها نصب و در صورت لزوم به تشخیص کمیته برای تبیین مفاد آن، جلسات توجیهی تشکیل شود.
- ماده ۳- منظور از انضباط عبارت است از ایجاد نظم در کار و حسن انجام وظیفه طبق موازین تعیین شده که تخطی از آنها منجر به تنبیه کارکنان می شود.
- ماده ۴- هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله و یا هرگونه فعل و ترک فعل که موجب نقض مقررات یا باعث بروز اختلال و بی نظمی و خسارت در دهیاری شود، تخلف نامیده می شود.
- ماده ۵- اقدام انضباطی عبارت است از اعمال تنبیهات، متناسب با مراتب و تکرار تخلف یا عدول از مقررات انضباطی.

فصل دوم - کمیته انضباط کار

- ماده ۶- به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی، کمیته ای با عنوان "کمیته انضباط کار" در سطح هر استان تشکیل می شود که از این به بعد "کمیته" نامیده می شود.
- ماده ۷- اعضای کمیته انضباط کار عبارتند از:
- ۱- دو نفر نماینده کارفرما
 - ۲- دو نفر نماینده منتخب کارکنان دهیاری
 - ۳- یک نفر نماینده منتخب سرپرستان
- تبصره ۱- هنگام انتخاب نمایندگان، به ازای هر یک از اعضای اصلی یک نفر نیز به عنوان عضو علی البدل تعیین می شود که در صورت قطع رابطه عضو اصلی، برای باقی مانده دوره، حسب مورد جایگزین می شود.
- تبصره ۲- نمایندگان می بایست ضمن دارا بودن شرایط مندرج در آیین نامه های مربوط، دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس و ۳ سال سابقه کار (براساس سابقه بیمه تأمین اجتماعی) در آن سمت باشند.
- تبصره ۳- در صورت لزوم، کمیته می تواند به صورت رسمی از دهیار ذی ربط دعوت نماید تا بدون حق رأی در جلسه/جلسات کمیته شرکت نماید. دهیار نیز موظف به حضور می باشد. عدم حضور دهیار مانع رسیدگی نخواهد بود.
- ماده ۸- مدت عضویت در کمیته ۲ سال می باشد و احکام اعضای کمیته، از سوی معاون هماهنگی امور عمرانی استانداری مربوطه صادر خواهد شد.



ماده ۹- در صورتی که هر یک از اعضای کمیته، مرتکب تخلفات مندرج در این آیین نامه گردد، عضویت او در مدت رسیدگی به تخلف وی، به حالت تعلیق درخواهد آمد و یکی از اعضای علی البدل هم سو با سمت عضو معلق شده، در کمیته حضور خواهد داشت. چنانچه تخلف عضو معلق شده احراز نشود، در این صورت بعد از اتمام رسیدگی و برای مدت باقی مانده از دوره عضویت، مجدداً به عضویت کمیته درخواهد آمد.

ماده ۱۰- جلسات کمیته با حضور تمام اعضا رسمیت یافته و تصمیمات آن، در چارچوب مقررات قانون کار و موازین این آیین نامه با اکثریت آراء (حداقل سه رأی) قابلیت اجرا خواهد داشت.

تبصره- دبیرخانه و محل تشکیل جلسات کمیته، در محل دفتر امور روستایی و شوراهای استانداری می باشد.

ماده ۱۱- کمیته، بر اساس گزارش ارجاعی از سوی سازمان بازرسی کل کشور، کلیه واحدهای تابعه وزارت کشور (از جمله دفاتر ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات و معاونت امور دهیاری های سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور، دفتر امور روستایی و شوراهای، دفاتر بازرسی و حراست استانداری، فرمانداران، بخشداران و ...) یک یا چند نفر از اعضای شورای اسلامی روستا یا بخش ذی ربط و دهیار شروع به رسیدگی می نماید.

تبصره ۱- رییس کمیته موظف است قبل از شروع رسیدگی به تخلف، در صورتی که تخلف متوجه نیروی دهیاری باشد گزارش لازم را از دهیار و در صورتی که تخلف متوجه دهیار باشد گزارش لازم را از شورای اسلامی روستا به صورت مکتوب اخذ نماید.

تبصره ۲- اشخاص حقیقی یا سایر اشخاص حقوقی در صورت مشاهده تخلف، می توانند مراتب را به مراجع ذی ربط مندرج در این ماده، گزارش و مراجع موصوف موظفند تخلف را بررسی و در صورتی که رسیدگی و اخذ تصمیم در صلاحیت آنها نباشد، مراتب را برای رسیدگی و تصمیم گیری به کمیته ارجاع نمایند.

ماده ۱۲- رییس کمیته موظف است پس از دریافت گزارش حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز نسبت به دعوت کتبی اعضا و تشکیل جلسه اقدام نماید.

ماده ۱۳- رییس کمیته موظف است در فاصله دریافت گزارش تا تشکیل جلسه نسبت به جمع بندی مستندات مرتبط با موضوع، جهت طرح در جلسه و تفهیم موضوع تخلف اقدام نماید.

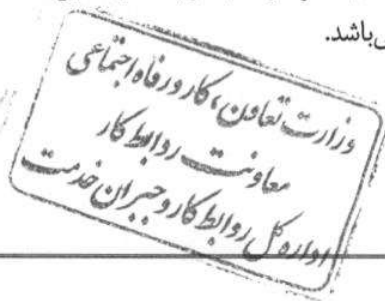
ماده ۱۴- کمیته موظف است بررسی و تحقیقات لازم را براساس شواهد و مدارک مستند، به عمل آورده و با رعایت مفاد این آیین نامه و سایر ضوابط و مقررات حاکم بر دهیاری ها، تصمیم مقتضی را اتخاذ نماید.

ماده ۱۵- چنانچه هر یک از اعضای کمیته بدون عذر موجه دو جلسه متوالی در جلسات کمیته حضور نیابد، رییس کمیته می تواند برای این عضو اخطار کتبی ارسال نماید و در صورت غیبت در جلسه آتی، عضویت وی در کمیته خاتمه یافته و عضو علی البدل جایگزین می شود.

ماده ۱۶- کمیته انضباط کار، موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می نماید.

تبصره - دفتر امور روستایی و شوراهای و شوراهای موظف است، اوراق تفهیم اتهام صادره توسط کمیته انضباط کار را حداکثر ظرف مدت ۵ روز به فرد متهم ابلاغ نماید.

ماده ۱۷- متهم باید ظرف مدت ۵ روز از تاریخ ابلاغ برگ تفهیم اتهام، دفاعیه خود را کتباً ارایه نماید. این مدت در صورت تقاضای مهلت، بنا به تشخیص کمیته تا ۵ روز دیگر قابل تمدید می باشد.



تبصره - در صورتی که متهم جهت دفاع، درخواست مدارک نماید، کمیته انضباط کار مکلف است مدارک مزبور را در اختیار وی قرار دهد.

ماده ۱۸- کمیته می تواند در جلسات خود از نظرات مشورتی اشخاص صاحب نظر یا شهود ذی ربط استفاده نماید. افراد مذکور در این جلسات فاقد حق رأی خواهند بود.

ماده ۱۹- کمیته موظف است نظر قطعی خود را درخصوص اتهام اعلام شده، حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ تشکیل اولین جلسه، اعلام نماید.

تبصره- در شرایطی که اتخاذ تصمیم در خصوص موارد اتهام به دلیل تفحص و بررسی، نیاز به زمان بیشتری داشته باشد مدت مذکور با نظر حداقل ۳ نفر از اعضای کمیته، برای یک هفته دیگر تمدید می شود.

ماده ۲۰- کمیته در چارچوب موازین این آیین نامه و مقررات جاری دهیاری، می بایست جهت اتخاذ تصمیم موارد زیر را رعایت نماید:

- ۱- بررسی و مطالعه گزارش های دریافتی، سوابق عملکرد و مراتب اعمال تشویق ها و تنبیهات دوران خدمت فرد.
- تبصره - اطلاعات و مدارک مورد نیاز کمیته از پرونده پرسنلی متهم، از طریق دهیاری به کمیته ارائه خواهد شد.
- ۲- حصول اطمینان از صحت اسناد و مدارک تنظیمی.
- ۳- بهره گیری از نظرات و پیشنهاد های دهیار یا شورای اسلامی روستا (برحسب این که موضوع رسیدگی نیروی دهیاری باشد یا دهیار) ذی ربط.
- ۴- بهره گیری از تخصص و نظرات کارشناسی افراد مطلع مورد تأیید کمیته، راجع به میزان خسارت وارده، در موارد وقوع ضرر و زیان مالی به دهیاری.

۵- دعوت متهم به تمامی جلسات کمیته و استماع دفاعیات و ادله وی در رابطه با موضوع تخلف.

ماده ۲۱- وقت جلسه باید طوری تعیین شود که فاصله بین ابلاغ وقت و روز جلسه، کمتر از ۵ روز کاری نباشد. در صورت وجود ادله موجه، جهت حضور متهم در جلسه، به تشخیص کمیته وقت دیگری تعیین می شود.

تبصره- در صورت عدم حضور فرد متهم در جلسه با وجود ابلاغ دعوتنامه به ایشان یا عدم ارسال لایحه دفاعیه، عدم حضور یا عدم ارسال لایحه مانع رسیدگی و اتخاذ تصمیم نخواهد بود.

ماده ۲۲- کمیته می بایست ضمن استماع دفاعیات متهم، به طور مستدل و مستند اقدام به اتخاذ تصمیم نماید.

تبصره- زمان تشکیل جلسه، موارد تخلف و فرصت جهت حضور و ارایه لایحه دفاعیه می بایست به صراحت توسط کمیته از طریق پست پیشتاز در محل سکونت یا محل کار متهم به وی تسلیم شود.

ماده ۲۳- یک نسخه از صورت مذاکرات کمیته در دبیرخانه ثبت می شود.

ماده ۲۴- تصمیم/تصمیمات کمیته در پنج نسخه تنظیم و پس از امضای اعضای حاضر در جلسه و ثبت در دفتر ویژه به ترتیب زیر توزیع می گردد:

- یک نسخه جهت اطلاع فرد ذی ربط.
- یک نسخه جهت اطلاع دهیاری ذی ربط و ضبط در پرونده پرسنلی فرد.
- یک نسخه جهت اطلاع شورای اسلامی روستای ذی ربط.
- یک نسخه جهت اطلاع بخشداری ذی ربط.



سازمان برنامه ریزی و مدیریت توسعه روستایی

- یک نسخه جهت ضبط در بایگانی کمیته.

فصل سوم- تخلفات

ماده ۲۵- تخلفات از حیث تنبیهات (مندرج در جدول ماده ۲۶) به چهار طبقه تقسیم می شوند که عبارتند از:

طبقه اول:

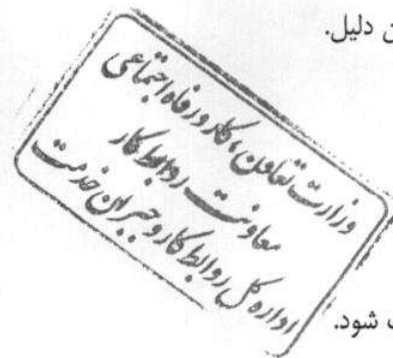
- ۱- عدم رعایت سلسله مراتب اداری.
- ۲- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری.
- ۳- عدم رعایت شئون اسلامی و پوشش مناسب.
- ۴- ایجاد مزاحمت در محیط کار به نحوی که آرامش عمومی را مختل نماید.
- ۵- استعمال دخانیات در محیط دهیاری.
- ۶- امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیرموجه در حین گذراندن دوره آموزشی.
- ۷- جلوگیری غیرموجه از حضور سایر پرسنل در دوره های آموزش مورد نیاز دهیاری.
- ۸- تشویق و ترغیب سایرین به کم کاری و یا ایجاد رفتارهای تحریک آمیز به منظور جلب مشارکت همکاران به کم کاری.
- ۹- عدم توجه به دستورات و مقررات مربوط به ورود و خروج به دهیاری.
- ۱۰- تسامح و تعلل در انجام وظایف و عدم همکاری با دیگران.
- ۱۱- ایجاد بی نظمی و اخلال در کارهای تیمی و جمعی.
- ۱۲- سهل انگاری در ارائه گزارش تخلفات نیروهای تحت امر دهیاری.
- ۱۳- تسامح در حفظ وجوه، اموال و اسناد دهیاری که منجر به ایراد خسارت شود.

طبقه دوم:

- ۱- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آن ها بدون دلیل.
- ۲- تبعیض یا اعمال غرض یا برقراری روابط غیر کاری با ارباب رجوع.
- ۴- ارائه گواهی یا گزارش های خلاف واقع و استتکاف در تأمین اطلاعات صحیح.
- ۴- سرپیچی از دستورات اداری در حدود وظایف کاری.
- ۵- هرگونه سوءاستفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی یا کاری.
- ۶- عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی در حین انجام وظیفه.
- ۷- عدم رعایت اصول ایمنی کار با ماشین آلات و احوال و قصوری که موجب بروز حوادث شود.
- ۸- ترک محل کار در ساعات اداری، بدون اطلاع و بدون مجوز.
- ۹- شایعه پراکنی در محیط کار.
- ۱۰- اهانت و بی حرمتی نسبت به سایرین و انجام هرگونه حرکت و رفتار مغایر با شئون اجتماعی و شغلی در محیط دهیاری.

۱۱- دخل و تصرف در ثبت کارت حضور و غیاب خود و دیگران و مشارکت در ثبت حضور افراد غایب.

۱۲- استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آنان.



سازمان مدیریت و برنامه ریزی

۱۳- ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت.

۱۴- اجرای پروژه‌های عمرانی یا هر اقدام دیگری که بدون هماهنگی و مصوبه شورای اسلامی روستا باشد.

طبقه سوم:

۱- جعل یا دست بردن در اسناد و اوراق یا استفاده از سند مجعول.

۲- اختفا، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی.

۳- گرفتن وجه یا مواردی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است.

۴- رشوه گرفتن، رشوه دادن، سرقت و اختلاس.

۵- هر نوع استفاده غیرمجاز از اموال دهیاری.

۶- هر نوع تصاحب غیرمجاز اموال دهیاری.

۷- توقیف، اختفا، بازرسی یا بازکردن پاکت‌ها و محمولات پستی یا معدوم کردن پاکت‌ها و محمولات پستی و استراق سمع بدون مجوز قانونی.

۸- افشای اسرار و اسناد دارای طبقه‌بندی دهیاری.

۹- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم‌کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی.

طبقه چهارم:

۱- عضویت در سازمان‌هایی که اساسنامه یا مرامنامه آن‌ها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آن‌ها با تأیید مراجع ذی صلاح.

۲- عضویت در گروه‌های محارب و ضد انقلاب یا طرفداری و فعالیت به نفع آن‌ها با تصمیم مراجع قانونی.

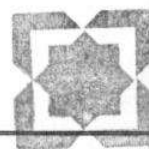
۳- تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیرقانونی در دهیاری.

فصل چهارم - تنبیهات

ماده ۲۶- کمیته موظف است پس از اتمام رسیدگی به تخلف و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده، توجه به دفاعیات متهم و احراز تخلف، به‌طور مستند و مستدل، صرفاً یکی از تنبیهات زیر را متناسب با تخلفات موضوع ماده ۲۵ و دفعات تکرار آن‌ها، طبق جدول زیر تعیین و ابلاغ نماید:

تنبیهات قابل اعمال				تخلفات اداری
مرتبه اول	مرتبه دوم	مرتبه سوم	مرتبه چهارم	طبقه اول
تذکر کتبی برای بار اول	تذکر کتبی برای بار دوم یا عدم پرداخت تمام یا بخشی از مزایایی که علاوه بر پاداش تعیین شده در قانون کار از سوی دهیاری به فرد پرداخت می‌شود از قبیل؛ بهره‌وری، پاداش و تسهیلات از یک تا سه ماه	عدم پرداخت تمام یا بخشی از مزایایی که علاوه بر مزایا و پاداش تعیین شده در قانون کار از سوی دهیاری به فرد پرداخت می‌شود از قبیل؛ بهره‌وری، پاداش و تسهیلات از سه تا شش ماه یا تنزل مقام و یا	اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار (درخصوص شخص دهیار رعایت ماده ۵۳ آیین‌نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و	

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
سازمان روستاها
اداره کل روستاها و جبران خدمت



وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
سازمان روستاها و جبران خدمت

		محرومیت از انتصاب به شغل بالاتر، از یک تا سه سال	امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار، الزامی است)
طبقه دوم	تذکر کتبی یا عدم پرداخت تمام یا بخشی از مزایایی که علاوه بر مزایا و پاداش تعیین شده در قانون کار از سوی دهیاری به فرد پرداخت می شود از قبیل؛ بهره‌وری، پاداش و تسهیلات از یک تا سه ماه	عدم پرداخت تمام یا بخشی از مزایایی که علاوه بر مزایا و پاداش تعیین شده در قانون کار از سوی دهیاری به فرد پرداخت می شود از قبیل؛ بهره‌وری، پاداش و تسهیلات از سه تا شش ماه یا تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به شغل بالاتر، از یک تا سه سال	خراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار (درخصوص شخص دهیار رعایت ماده ۵۳ آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار، الزامی است)
طبقه سوم	عدم پرداخت تمام یا بخشی از مزایایی که علاوه بر مزایا و پاداش تعیین شده در قانون کار از سوی دهیاری به فرد پرداخت می شود از قبیل؛ بهره‌وری، پاداش و تسهیلات از سه تا شش ماه یا تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به شغل بالاتر، از یک تا پنج سال یا اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار	خراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار (درخصوص شخص دهیار رعایت ماده ۵۳ آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار، الزامی است)	-
طبقه چهارم	خراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار (درخصوص شخص دهیار رعایت ماده ۵۳ آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار، الزامی است)	-	-

تبصره- هرگاه فردی که به موجب رأی کمیته انضباط کار محکومیت یافته است از تاریخ محکومیت در طبقات اول و دوم به مدت ۶ ماه و در طبقه سوم به مدت یک سال مرتکب تخلف دیگری نشود، سابقه مزبور جزء مراتب تخلفاتی وی محسوب نخواهد شد.

ماده ۲۷- در خصوص تأخیر، تعجیل و غیبت غیر موجه، متناسب با ساعات کاری، تنبیهات به شرح زیر می باشد:

الف- تأخیر و تعجیل غیر موجه		
ردیف	تا ۱۵ درصد ساعات قانونی کار در ماه	بیش از ۱۵ درصد ساعات قانونی کار در ماه
نوبت اول	تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت تمام یا بخشی از مزایایی که علاوه بر مزایا و پاداش تعیین شده در قانون کار از سوی دهیاری به فرد پرداخت می شود از قبیل؛ بهره‌وری، پاداش و تسهیلات از یک تا سه ماه به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی
نوبت دوم	تذکر کتبی برای بار دوم	در این نوبت و نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل، کمیته می تواند نسبت به اخراج براساس ماده ۲۷ قانون کار

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار
اداره کل روابط کار و جبران خدمت



دهیاریها
سازمان دهیاریها

تصمیم گیری نماید.		
	عدم پرداخت تمام یا بخشی از مزایایی که علاوه بر مزایا و پاداش تعیین شده در قانون کار از سوی دهیاری به فرد پرداخت می شود از قبیل؛ بهره وری، پاداش و تسهیلات از سه تا شش ماه تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی	نوبت سوم

ب- غیبت غیر موجه

رديف	تا ۳۰ درصد روزهای کاری در هر ماه	بیش از ۳۰ درصد روزهای کاری در هر ماه
نوبت اول	تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت تمام یا بخشی از مزایایی که علاوه بر مزایا و پاداش تعیین شده در قانون کار از سوی دهیاری به فرد پرداخت می شود از قبیل؛ بهره وری، پاداش و تسهیلات از یک تا سه ماه به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم
نوبت دوم	عدم پرداخت تمام یا بخشی از مزایایی که علاوه بر مزایا و پاداش تعیین شده در قانون کار از سوی دهیاری به فرد پرداخت می شود از قبیل؛ بهره وری، پاداش و تسهیلات از یک تا سه ماه به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم	در این نوبت و نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل، کمیته می تواند نسبت به اخراج براساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید. (درخصوص شخص دهیار، رعایت بند ۵ ماده ۵۲ آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار، ملاک عمل برای اخراج خواهد بود)
نوبت سوم	در این نوبت و نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل، کمیته می تواند نسبت به اخراج براساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید. (درخصوص شخص دهیار، رعایت بند ۵ ماده ۵۲ آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار، ملاک عمل برای اخراج خواهد بود)	

تبصره- در صورتی که پس از گذشت ۶ ماه از زمان انجام هریک از نوبت های جدول تخلفات مربوط به تأخیر، تعجیل و غیبت غیر موجه، برای نوبت دیگر، تخلفی از سوی فرد تکرار نشود، سابقه تخلف از مراتب تخلفاتی وی حذف خواهد شد.

فصل پنجم - مقررات و ضوابط اجرایی

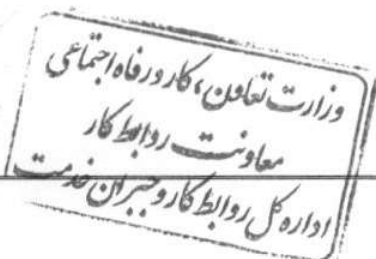
ماده ۲۸- تصمیمات کمیته انضباط کار قابل اعتراض در مراجع حل اختلاف کار می باشد.

ماده ۲۹- هرگونه خودداری یا ممانعت از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته، ممنوع و با متخلفان طبق مقررات مربوط رفتار خواهد شد.

ماده ۳۰- به منظور اجرای مطلوب آیین نامه و حفظ حقوق افراد، دهیاری ها موظفند پرونده های اختصاصی با عنوان پرونده پرسنلی و عملکرد، برای هر یک از افراد تحت سرپرستی در حوزه مسئولیت خود ایجاد و در صورت بروز موارد تخلف یا اقدام انضباطی مراتب را در آن منعکس نمایند.

ماده ۳۱- پرونده پرسنلی و عملکرد دهیاران و کارکنان دهیاری به عنوان معیاری برای اعمال اقدامات انضباطی بعدی مورد ملاک قرار خواهد گرفت.

ماده ۳۲- دهیاران موظفند مراتب تشویق و اقدامات انضباطی خود و کارکنان دهیاری را به صورت مکتوب در پرونده های پرسنلی ثبت و ضبط نماید.

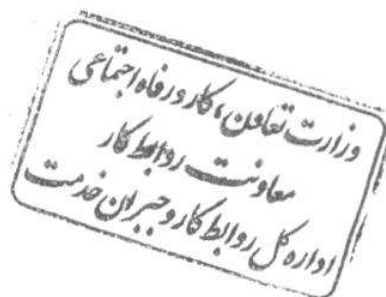


ماده ۳۳- در صورتی که رسیدگی به تخلف، در صلاحیت مراجع قضایی باشد، کمیته، علاوه بر رسیدگی طبق ضوابط این آیین نامه، مراتب را به مرجع قضایی ذی ربط ارسال می نماید.

ماده ۳۴- کلیه دهیاران، بخشداران، فرمانداران و سایر افراد مرتبط، موظف به همکاری با کمیته می باشند.

ماده ۳۵- اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته، صرفاً در مواردی که کمیته تصمیم گیرنده با اکثریت آرا تشخیص دهد که مفاد تصمیم متخذه از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است، امکان پذیر می باشد.

ماده ۳۶- این آیین نامه در ۹ صفحه، مشتمل بر ۳۶ ماده و ۱۴ تبصره طی نامه شماره ۲۷۴۲۴۷ در مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۱ به تأیید اداره کل روابط کار و جبران خدمت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسیده و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا بوده و هرگونه تغییرات بایستی به تأیید مرجع مزبور برسد.



ضوابط تهیه و الصاق برچسب اموال دهیاری^۱

در راستای اجرای مفاد ماده ۵۶ آیین نامه مالی دهیاری ها - مصوب ۱۳۸۲/۵/۱۹ - به منظور ساماندهی و ایجاد وحدت رویه در تهیه، ثبت و الصاق برچسب اموال دهیاری ها، این ضوابط با رعایت قوانین و مقررات مربوط ابلاغ می شود.

الف - ملاحظات قانونی:

۱. وفق ماده ۴۱ آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی روستا و نحوه انتخاب دهیار مصوب ۱۳۷۸/۱/۱۱ و اصلاحات بعدی، تمامی اموال دهیاری اعم از منقول و غیرمنقول، تحویل دهیار بوده و دهیار در مقابل حفظ و نگهداری آن مسئول می باشد.
۲. بر اساس ماده ۴۴ آیین نامه موضوع بند ۱، دهیار در پایان دوره فعالیت قانونی خود، صورت کاملی از کلیه اموال و دارایی های دهیاری را تنظیم و در اولین روز شروع به کار رسمی دهیار جدید، آن را به وی طبق صورت جلسه جدید تحویل نماید و نسخه هایی از آن را به شورای اسلامی روستا، بخش و بخشدار ذی ربط ارسال نماید.
۳. وفق ماده ۴۸ آیین نامه موضوع بند ۱ شورای اسلامی روستا حق نظارت بر حفظ و نگهداری سرمایه ها و دارایی های نقدی، جنسی، منقول و غیرمنقول که در اختیار دهیاری می باشد را دارد.

ب - ضوابط تهیه و الصاق برچسب اموال:

۱. مشخصات کلیه اموال منقول غیرمصرفی دهیاری باید در دفتر مربوطه ثبت و یک شماره اموال به آن اختصاص یابد.

۱. ابلاغی ۱۵۱۰ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۱۷ سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور.

۲. منظور از اموال منقول غیر مصرفی، اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان به طور مکرر آنها را مورد استفاده قرار داد. از آن جمله می‌توان به میز و صندلی اداری، رایانه، چاپگر، فکس، تلفن، کتابخانه، میز جلسات، تلویزیون و ... اشاره نمود.

۳. مسئولیت تنظیم و ثبت مشخصات اموال و نصب برچسب اموال دهیاری بر عهده مسئول امور مالی دهیاری می‌باشد.

۴. برای هریک از اموال ثبت شده در دفتر اموال دهیاری باید مطابق با طرح مندرج در این ضوابط یک برچسب تهیه و بر روی آن نصب شود. در مورد اموالی که به تشخیص دهیار و مسئول امور مالی دهیاری، الصاق برچسب به آنها میسر نمی‌باشد، ثبت مشخصات مال در دفاتر و صورت‌حساب‌ها کافی خواهد بود.

۵. شماره برچسب اموال از شماره یک شروع و با رعایت تسلسل ادامه خواهد یافت.

۶. نوع برچسب باید متناسب با وضعیت مال به صورتی که دوام لازم را داشته باشد تهیه و به نحوی الصاق گردد که صدمه و خسارتی به مال وارد نیاید.

۷. دفاتر اموال باید بدون خدشه و قلم خوردگی ثبت و نگهداری شود و هرگاه اشتباهی در ثبت اقلام رخ دهد توضیح لازم باید در ستون ملاحظات در مقابل نام مال قید شود.

۸. در پایان سال مالی باید ذیل آخرین ردیف ثبت شده دفاتر اموال را بسته و از صفحه بعدی همان دفتر جهت ثبت مشخصات اموال سال مالی بعد استفاده نمود.

۹. در صورتی که قلمی از اموال منقول غیر مصرفی دهیاری غیرقابل استفاده شود می‌بایست موضوع طی صورت‌جلسه‌ای با امضای رئیس شورای اسلامی روستا، دهیار و مسئول امور مالی دهیاری تایید و ثبت مراتب حذف هر قلم از اموال، در مقابل مشخصات همان مال در دفتر مربوطه انجام شود.

۱۰. مسئول امور مالی مکلف است صورت اموال منقول غیر مصرفی از جمله لوازم اداری، رایانه، میز، صندلی و ... موجود در هر اتاق یا محل را با ذکر مشخصات کامل در سه نسخه تنظیم و پس از امضای خود و یک نفر از افراد ذی‌ربط، یک نسخه آن را نزد خود نگهداری، نسخه دوم را به فرد مذکور تحویل و نسخه سوم را نیز در اتاق یا محل مربوط الصاق نماید.

۱۱. هر نوع نقل و انتقال و جابجایی در اموال موضوع این ضوابط با رعایت مقررات مربوط و با اطلاع قبلی مجاز می‌باشد و افراد فوق‌الذکر که صورت اموال به امضای آنها می‌رسد مکلفند قبل از هر نوع نقل و انتقال و جابجایی و همچنین در صورت بروز کسری و نقصان در اموال مزبور مراتب را برای اقدامات لازم به صورت کتبی به مسئول امور مالی اعلام نمایند.

ج- ضوابط فنی:

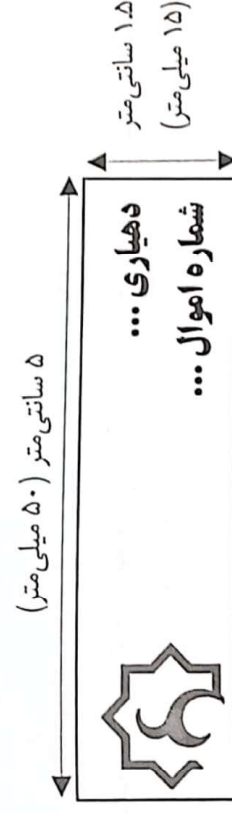
۱. برچسب اموال دهیاری‌ها به رنگ سبز می‌باشد.

۲. نام دهیاری، شماره اموال و آرم دهیاری مطابق با طرح مندرج در این ضوابط و به رنگ سفید می‌باشد.

۳. برچسب اموال باید از نظر کیفیت دارای مشخصات زیر باشد:

- دارای چسبندگی بالایی باشد به نحوی که پس از ۲۴ ساعت الصاق بر روی سطوح مورد نظر به سرعت چسبیده و غیر قابل جدا کردن باشد.
- در هنگام جدا نمودن از سطح، حالت خرد شوندگی و تکه شدن داشته باشد.
- تحمل حرارت تا ۲۸۰ درجه سانتی گراد را داشته باشد.
- دارای قابلیت چسبیدن روی سطوح روغنی داشته باشد.
- دارای حالت نرم و انعطاف پذیر جهت چسبیدن روی سطوح ناصاف باشد.

۴.۴. برچسب اموال دهیاری باید مطابق با طرح زیر و به اندازه ۱۵×۵ سانتی متر تهیه و الصاق شود.



دستورالعمل اموال دهیاری ها به استناد ماده ۵۶ آیین نامه مالی دهیاری ها ابلاغیه شماره ۱۳۸۵/۰۲/۱۷/س مورخ ۱۳۸۵/۰۲/۱۷

فصل اول - کلیات و تعاریف

۱- هدف دستورالعمل؛

- هدف در این دستورالعمل تامین موجبات زیر در دهیاری ها است :
- ۱-۱: تنظیم و نگهداری صورت کلیه اموال با ذکر مشخصات آن ها
 - ۲-۱: تامین موجبات استفاده صحیح از اموال دهیاری ها در حداکثر امکان، تا در نتیجه خدماتی را که باید با استفاده از اموال انجام دهند، بتوانند به بهترین وجه ممکن به انجام برسانند.
 - ۳-۱: تعمیر و مرمت اموال به نحوی که دوام آنها را زیاد کرده و با مرور زمان به بهترین وجه قابل استفاده باشد.

۲- نتایج مورد نظر از دستورالعمل؛

- ۱-۲: تعیین اینکه در هر زمان چه اموالی در اختیار هر یک از طرح های دهیاری ها است، احتیاجات ضروری فعلی و احتیاجات آینده آنها چیست و چه اموالی را زائد بر احتیاج دارند که باید به واحدهای دیگر یا به انبار انتقال داده یا بفروش برسد.
- ۲-۲: فراهم شدن و پیش بینی احتیاجات آینده دهیاری ها به اثاثیه و لوازم و ماشین آلات و تجهیزات
- ۳-۲: تمرکز کلیه اطلاعات مربوط به دارایی های ثابت دهیاری ها
- ۴-۲: جلوگیری از مفقود شدن یا سوء استفاده از اثاثیه و اموال دهیاری ها
- ۵-۲: تامین موجبات تنظیم حساب دارایی ثابت دهیاری ها و کنترل مستمر آن

۳- انواع اموال دهیاری به طور کلی؛

- ۱-۳: اموال دهیاری ها اعم از منقول و غیرمنقول طبق ماده ۵۳ آیین نامه مالی دهیاری ها به دو دسته تقسیم می شود، اموال اختصاصی و اموال عمومی
- ۲-۳: اموال اختصاصی اموالی است که دهیاری حق تصرف مالکانه در آنها را دارد از قبیل اراضی، ابنیه و اثاثیه و نظایر آن
- ۳-۳: اموال عمومی اموالی است که متعلق به ده بوده و برای استفاده عموم اختصاص یافته است، مانند معابر عمومی، خیابان ها، میادین پل ها، گورستان ها یا سیل برگردان، مجاری آب و فاضلاب و متعلقات آنها، انهار عمومی، اشجار، چمن، گل و امثال آن که دهیاری یا اشخاص در معابر و میادین عمومی غرس نموده باشند.
- ۴-۳: طبق ماده ۵۴ آیین نامه مالی دهیاری ها حفاظت از اموال عمومی دهیاری و آماده و مهیا ساختن آن برای استفاده عموم و جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص نسبت به آنها به عهده دهیاری است.

فصل دوم: تنظیم صورت ها و سوابق اموال غیرمنقول و کنترل آن

۷- اموال غیرمنقول؛

- ۷-۱: برای هر یک از قطعات اموال غیرمنقول، در دهیاری باید مدارک زیر حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل تهیه و نگهداری شود.
- الف- دفتر مشخصات اموال غیرمنقول طبق نمونه شماره ۳ ضمیمه دستورالعمل
- ب- نقشه ملک به نحوی که محل وقوع آن را در ده نشان دهد.
- ج- نقشه اطلسی به نحوی که ساختمان و تأسیسات واقع در املاک روی آن مشخص شده باشد.
- د- پرونده ملک حاوی تمام سوابق و اطلاعات مربوط به آن از لحاظ تهیه و تصرف ملک و اقدامات عمرانی که در آن انجام می شود.
- ه- درآمد سالانه ای که حاصل می نماید و هزینه هایی که بابت آن پرداخت می شود.
- ۷-۲: هریک از دهیاری ها باید نقشه ای با مقیاس مناسب از ده که کلیه قطعات ساختمان ها و اراضی متعلق به دهیاری در روی آن با رنگ های مشخص علامت گذاری شده باشد تهیه نماید.
- ۷-۳: واحدهای سازمانی هر دهیاری بر حسب مورد وظایفی که از لحاظ اموال غیرمنقول به شرح زیر به عهده خواهند داشت مکلف خواهند بود ضمن ارسال یک نسخه از مستندات مربوطه همکاری های لازم را با صاحب جمع اموال معمول دارند.
- الف - درخصوص به ثبت رساندن املاک و عقد قراردادهای خرید و فروش اجاره
- ب - از لحاظ ثبت خلاصه صورت های اموال در دفاتر حسابداری (در موارد لزوم)
- ج- درخصوص احتیاجات دهیاری به اراضی و تعیین طرز استفاده از اراضی موجود
- ه - در مورد اقدامات عمرانی که مستلزم تهیه یا خرید زمین می شود و همچنین انجام عملیات ساختمانی و تعمیراتی نسبت به اراضی و املاک دهیاری
- ۷-۴: صاحب جمع اموال وظایف زیر را در مورد اموال غیرمنقول دهیاری عهده دار خواهد بود:
- الف - ثبت و ضبط صورت ها و دفاتر املاک
- ب - تعقیب عملیات ثبتی و دریافت سند مالکیت
- ج - همکاری در ارزیابی املاک دهیاری جهت ثبت ارزش آنها در دفاتر
- د- همکاری در تهیه یا خرید اراضی مورد نیاز و همچنین همکاری در تشریفات فروش اراضی و املاکی مورد نیاز
- ه - همکاری در مذاکره و اخذ تماس با صاحبان املاک و اراضی جهت گرفتن حقوق ارتفاق از آنها به منظور عبور لوله های آب و فاضلاب و غیره از ملک آن ها
- و - کنترل منظم و سالانه اموال غیرمنقول دهیاری و مراقبت در جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص

۸- ائانه و لوازم اداری؛

۸-۱: هریک از قطعات ائانه و لوازم اداری که طبق این دستورالعمل خرید اموال محسوب می‌شود به ترتیبی که در فهرست طبقه بندی اموال مقرر گردیده است در صورت‌ها و دفاتر اموال ثبت می‌گردد (طبق فرم نمونه شماره ۴)

۸-۲: کلیه نقل و انتقالاتی که نسبت به هر قطعه از اموال صورت می‌گیرد باید در دفتر اموال منعکس و ثبت شود.

۸-۳: متصدی اموال باید حداقل سالی دوبار کلیه قطعات اموال دهیاری را مورد بازدید قرار داده و تغییرات را در دفاتر اموال منعکس نماید.

۸-۴: در صورتی که مالی غیرقابل استفاده شود متصدی اموال باید با جلب موافقت مسئول امور مالی و دهیاری طبق مقررات ترتیب فروش یا زائل کردن و حذف آن از دفاتر و صورت‌های اموال بدهد (طبق فرم شماره ۵)

۸-۵: کلیه اموال خریداری شده باید بلافاصله به انبار تحویل و سپس به وسیله انباردار به صاحب جمع اموال تحویل گردد و صاحب جمع اموال موظف می‌باشد ترتیب ثبت آن را در دفاتر و صورت‌های اموال بدهد.

۸-۶: صاحب جمع اموال باید شماره هر مال را براساس فهرست طبقه بندی شده در دفاتر اموال و صورت‌های مربوطه ثبت نموده و روی آن مال حسب مورد برچسب یا پلاک فلزی نصب نماید.

۸-۷: در صورتی که موقع کنترل مشاهده شود که مالی در محل مقرر نیست باید تحقیقات لازم به عمل آید و در صورتی که معلوم شود مال مذکور مفقود گردیده است علت آن بررسی و ترتیب تعقیب مسئول مربوط که در حفظ آن سهل انگاری نموده است و استیفای حقوق دهیاری از مشارالیه داده شود و نتیجه در دفاتر و صورت‌های اموال منعکس گردد و در صورتی که اموال دهیاری به وسیله عوامل غیرقابل اجتناب از قبیل زلزله، سیل، طوفان و آتش سوزی معدوم گردد باید فهرست مربوطه را طبق (فرم شماره ۶) تهیه و پس از امضای مقامات ذیصلاح از صورت اموال حذف گردد.

۹- وسائط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات فنی؛

۹-۱: برای هر یک از اقلام وسائط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات و وسائل فنی به ترتیبی که در مورد ائانه و لوازم اداری در بند ۸ این دستورالعمل مقرر گردیده است باید در صورت‌ها و دفاتر اموال به ثبت برسد و سایر اقدامات مقرر در بند مذکور انجام شود.

۹-۲: علاوه بر اقدامات فوق الذکر ضروری است برای هریک از وسائل نقلیه و ماشین آلات متعلق به دهیاری یک پرونده تشکیل و نگاهداری شود و مقدار کاری که از آنها گرفته می‌شود، تعمیراتی که نسبت به آنها انجام می‌گیرد، میزان مصرف سوخت و غیره در آن منعکس گردد.

۳-۹: در روی هر یک از وسائط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات فنی دهیاری باید شماره ثبت آن در صورت اموال همراه با نام دهیاری و عندالزوم واحد سازمانی دهیاری که از آن استفاده می نماید نوشته شود.

۱۰- اموال امانی؛

اموال امانی اموالی است که اساساً متعلق به دهیاری نبوده ولی به جهاتی موقتاً به تصرف دهیاری درآمده و دهیاری نسبت به این اموال تا تعیین تکلیف قطعی امین محسوب می شود و برای حساب این قبیل اموال بایستی دفتر جداگانه ای اختصاص داده شود و به ترتیبی که در (فرم شماره ۷) پیش بینی شده است ثبت گردد.

شماره صفحه

دهیاری

فرم شماره ۱

صورت ریز وسایل اتاق

ردیف	شماره پلاک اموال	شرح اموال	تعداد	ملاحظات

۴ سانتیمتر

۲ سانتیمتر

۱۰ سانتیمتر

۲ سانتیمتر

۱ سانتیمتر

امضاء صاحب جمع اموال:

امضاء تحویل گیرنده:

شماره صفحه

دهیاری

فرم شماره ۲

پروانه خروجی اموال

ردیف	شماره پلاک اموال	تاریخ خروج اموال	شرح	بهاء اموال	تاریخ برگشت اموال	ملاحظات

۴ سانتیمتر

۲ سانتیمتر

۲ سانتیمتر

۵/۵ سانتیمتر

۲ سانتیمتر

۲ سانتیمتر

۱ سانتیمتر

دهیار:

صاحب جمع اموال:

رئیس امور مالی:

امضاء تحویل گیرنده:

شماره صفحه
فرم شماره ۳

دهیاری
دفتر اموال غیر منقول

کروکی زمین یا ساختمان	شماره ملک
شرح ملک و مشخصات آن شماره سند مالکیت و تاریخ : حدود و آدرس ملک : خریداری شده : در سال ساخته شده :	۱۲
قیمت زمین : قیمت ساختمان : قیمت تاسیسات : سایر هزینه ها : جمع قیمت تمام شده : مورد استفاده :	۱۱
قیمت تمام شده : مورد استفاده :	

۲۱ سانتیمتر ۹ سانتیمتر ۲۱ سانتیمتر ۱۲ سانتیمتر

امضاء تحویل گیرنده: رئیس امور مالی: صاحب جمع اموال: دهیار:

شماره صفحه

فرم شماره ۴

دهیاری

دفتر اموال منقول

ردیف	نمودار اموال	تاریخ خرید	نمودار قبض انبار	شرح اموال	نمودار سند	قیمت خرید	محل استفاده از اموال	تغییرات یا تعمیرات انجام شده	ذخیره استهلاک	تاریخ فروش	قیمت فروش	تاریخ اقساط	تاریخ انتقال	ملاحظات
۱	سانتیمتر													
۲	سانتیمتر													
۳	سانتیمتر													
۴	سانتیمتر													
۵	سانتیمتر													
۶	سانتیمتر													
۷	سانتیمتر													
۸	سانتیمتر													
۹	سانتیمتر													
۱۰	سانتیمتر													
۱۱	سانتیمتر													
۱۲	سانتیمتر													
۱۳	سانتیمتر													
۱۴	سانتیمتر													
۱۵	سانتیمتر													
۱۶	سانتیمتر													
۱۷	سانتیمتر													
۱۸	سانتیمتر													
۱۹	سانتیمتر													
۲۰	سانتیمتر													
۲۱	سانتیمتر													
۲۲	سانتیمتر													
۲۳	سانتیمتر													
۲۴	سانتیمتر													
۲۵	سانتیمتر													
۲۶	سانتیمتر													
۲۷	سانتیمتر													
۲۸	سانتیمتر													
۲۹	سانتیمتر													
۳۰	سانتیمتر													
۳۱	سانتیمتر													
۳۲	سانتیمتر													
۳۳	سانتیمتر													
۳۴	سانتیمتر													
۳۵	سانتیمتر													
۳۶	سانتیمتر													
۳۷	سانتیمتر													
۳۸	سانتیمتر													
۳۹	سانتیمتر													
۴۰	سانتیمتر													
۴۱	سانتیمتر													
۴۲	سانتیمتر													
۴۳	سانتیمتر													
۴۴	سانتیمتر													
۴۵	سانتیمتر													
۴۶	سانتیمتر													
۴۷	سانتیمتر													
۴۸	سانتیمتر													
۴۹	سانتیمتر													
۵۰	سانتیمتر													

صاحب جمع اموال:

دهیار:

رئیس امور مالی:

..... شماره صفحه

فرم شماره ۵

رئیس شورای اسلامی روستا:

..... دھیاری

صورت اموال معدوم شده یا سرقت شده

رئیس امور مالی:
دهیار:

Scanned with CamScanner

فرم شماره ۷

[illegible]

امضاء تحویل گیرنده:
رئیس شورای اسلامی روستا:

مقدمه

دهیاری نهادی است که طبق قانون توسعه مدیریت نوین روستایی بر عهده آن گذاشته شده است. مصوبه شورای عالی اداری در مورد هماهنگی های لازم در سیاست گذاری، برنامه ریزی، سازماندهی هدایت و نظارت بر اداره امور شهر و روستا شورای عالی اداری در یکصد و سیزدهمین جلسه مورخ ۱۳۸۳/۲/۱۷ بنا به پیشنهاد مشترک وزارت کشور و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، به منظور انجام هماهنگی های لازم در سیاستگذاری، برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و نظارت بر اداره امور شهر و روستا تصویب نمود:

۱- وظایف وزارت کشور در امور دهیاری ها به سازمان شهرداری های کشور منتقل و نام آن به «سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور» تغییر می یابد.

۲- به منظور انجام اصلاحات لازم در اساسنامه سازمان جدید، وزارت کشور موظف است ظرف مدت ۲ ماه پیشنهاد لازم را با همکاری سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برای تصویب مراجع ذیربط ارائه نماید.

۳- وزیر کشور مسئول حسن اجرای این مصوبه بوده و گزارش لازم را برای ارائه در شورای عالی اداری به دبیرخانه شورا ارسال می نماید.

در این فصل به تفصیل قوانین و مقررات مرتبط با دهیاری تشریح می شود.

تاریخچه شکل گیری دهیاری ها

با تأسیس دهیاری ها، نگرش کلی دولت و مردم به نقش مردم در اداره امور محلی تغییر کرده است، در این راستا امور روستا توسط اهالی و یا نمایندگان آنها اداره می شود. اشکال و نحوه اداره با توجه به مقتضیات، متفاوت بوده است. قانون اصلاح امور اجتماعی و عمرانی دهات مصوب ۱۳۳۵/۱۵/۱۲ و لایحه قانون تشکیل انجمن های ده و اصلاح امور اجتماعی و عمران دهات مصوب ۱۳۴۲/۶/۴ نمونه های از این رویکرد بوده است در ماده ۱۵ لایحه منسوخ مذکور چنین بیان شده است به منظور راهنمایی انجمن های ده و تهیه برنامه های لازم و اجراء آنها و نظارت در کارهای انجمن های ده اداره کل امور اجتماعی و عمران دهات از وجود دهیاران و مأمورین فعلی بنگاه اصلاح امور اجتماعی و عمران دهات استفاده خواهد نمود. اداره مزبور از وجود آموزگاران و سپاهیان دانش به منظور راهنمایی انجمن های ده استفاده خواهد کرد و چنانچه مأمورین مزبور نباشند وظیفه دهیار را موقتاً کدخدا انجام می دهد (حسنی، ۱۳۸۹: ۶۰).

پس از پیروزی انقلاب اسلامی و متعاقب فرمان مورخه ۱۳۵۸/۲/۹ حضرت امام خمینی (ره) مبنی بر اداره امور محلی مناطق توسط اهالی، قانون شوراها فراز و نشیب عمده ای در سیر تصویب داشته است که منسجم ترین آنها قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی و انتخاب شهرداران مصوب خرداد ۱۳۷۵ است که با اصلاحات عدیده بعدی به صورت قانون نسبتاً کاملی درآمد. در مورخه

۱۳۷۷/۴/۱۴ مجلس شورای اسلامی قانون تاسیس دهیاری‌های خودکفا در روستاهای سراسر کشور را تصویب کرد. در ضمن وزارت کشور اجازه یافت به منظور اداره امور روستا، سازمانی به نام دهیاری با توجه به موقعیت محلی با درخواست اهالی و به صورت خودکفا با شخصیت حقوقی مستقل در روستاها تأسیس نماید.

قانون تأسیس دهیاری‌های خودکفا در روستاهای کشور

(مصوب ۱۳۷۷/۰۴/۱۴)

ماده واحده: به وزارت کشور اجازه داده می‌شود به منظور اداره امور روستاها سازمانی به نام دهیاری با توجه به موقعیت محل با درخواست اهالی و به صورت خودکفا با شخصیت حقوقی مستقل در این روستاها تأسیس نماید این سازمان‌ها نهادهای عمومی غیر دولتی محسوب می‌گردند. تأسیس دهیاری‌های مذکور به هیچ وجه مانع اقدامات و کمک‌های دولت در جهت رسیدگی به عمران و آبادی روستاهای مذکور نخواهد شد.

تبصره ۱: آیین نامه نحوه اداره امور و مقررات استخدامی و مالی دهیاری‌ها توسط وزارت کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

تبصره ۲: اساسنامه و تشکیلات سازمان دهیاری‌ها توسط وزارت کشور با همکاری سازمان امور اداری و استخدامی کشور (در حال حاضر معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری) تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

تبصره ۳: بودجه دهیاری‌ها و اعتبارات مورد نیاز اداره امور روستا با پیشنهاد دهیار به تصویب شورای اسلامی روستا خواهد رسید.

اساسنامه تشکیلات و سازمان دهیاری‌ها

(مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۱)

فصل اول - کلیات

ماده ۱: محدوده خدماتی هر دهیاری به پیشنهاد مشترک دهیار و شورای اسلامی روستا که در این اساسنامه شورا نامیده می‌شود و موافقت شورای اسلامی بخش یا جانشین قانونی آنها تعیین می‌شود و پس از کسب نظر از دستگاه‌های ذیربط و تأیید استاندار قابل اجرا است.

تبصره: در صورتی که محدوده قانونی روستا قبلاً به وسیله دستگاه‌های ذیربط تعیین شده باشد تا تعیین محدوده جدید محدوده قبلی قابل استناد است.

ماده ۲: دهیاری، نهاد عمومی غیر دولتی محسوب می‌شود، دارای شخصیت حقوقی مستقل است و به صورت خودکفا اداره می‌شود.

ماده ۳: هر دهیاری دارای درجه‌ای خواهد بود که با توجه به حجم کار، درآمد، جمعیت و وسعت روستا تعیین و پس از کسب نظر از وزارت جهاد کشاورزی از طریق وزارت کشور ابلاغ می‌شود.

ماده ۴: کلیه مکاتبات دهیاری با امضای شخص دهیار معتبر است.

ماده ۵: دهیار طبق بند (م) ماده ۶۸ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵- (که در این اساسنامه قانون شوراهای نامیده می‌شود) برای مدت چهار سال توسط شورا انتخاب و برای صدور حکم به بخشدار معرفی می‌شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

تبصره ۱: یک نسخه از حکم دهیار توسط بخشداری به واحد مربوطه در استانداری ارسال می‌شود.
تبصره ۲: واحدهای ذیربط در استانداری‌ها مکلفند فهرست اسامی کلیه دهیاران و خلاصه وضعیت آنها را تنظیم و به اداره ذیربط در وزارت کشور ارسال نمایند همچنین هر گونه تغییر و اصلاحی باید به اداره یاد شده اعلام شود.

ماده ۶: خدمت دهیار در موارد زیر به پایان می‌رسد.

۱- حجر دهیار

۲- از دست دادن هریک از شرایط احراز سمت دهیار به تشخیص شورا

۳- قبول استعفا دهیار توسط شورا

تبصره: در صورت عدم قبول استعفا از طرف شورا دهیار می‌تواند بعد از پانزده روز از تاریخ اعلام، استعفا خود را به دفتر بخشداری ارسال کند و شورا موظف است حداکثر قبل از اتمام مدت، دهیار جدید را انتخاب و جهت صدور حکم به بخشداری معرفی نماید.

۴- عزل دهیار با اکثریت آرای اعضای شورا با رعایت آیین نامه‌ها و مقررات مربوط

۵- عدم حضور در محل خدمت بیش از پانزده روز بدون کسب مجوز از رئیس شورا یا نداشتن عذر موجه به تشخیص شورا

ماده ۷: کارکنان دولت، سازمان‌ها و مؤسسات وابسته به دولت، مؤسسات عمومی غیر دولتی و دولتی و سازمان‌های وابسته به آنها می‌توانند به عنوان مأمور به خدمت در سمت دهیار انجام وظیفه نمایند و پس از خاتمه دوره با رعایت مقررات استخدامی مربوط به سازمان محل خدمت اولیه خود برگردند و مدت مأموریت آنها جزء سوابق خدمتی مرتبط آنان محسوب می‌شود. چنانچه دهیار از بین مستخدمین وزارتخانه‌ها یا مؤسسات یاد شده انتخاب نشده باشد پس از برکناری یا خاتمه دوره قانونی یا استعفا او، دهیاری، وزارت کشور و سایر مراجع ذیربط در قبال او هیچ گونه تعهد استخدامی نخواهند داشت.

تبصره ۱: هرگاه یکی از کارمندان وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی موضوع این ماده برای تصدی انتخاب شود و خود او راضی باشد اداره متبوع کارمند مکلف است با مأموریت او موافقت کند.

تبصره ۲: دهیار می‌تواند همزمان با تصدی مسئولیت دهیاری به فعالیت آموزشی خود ادامه دهد.

ماده ۸: در فاصله بین برکناری دهیار یا استعفاء یا خاتمه خدمت او تا انتخاب دهیار جدید که نباید بیش از سه ماه به طول انجامد یکی از کارکنان دهیاری به انتخاب شورا به عنوان سرپرست دهیاری انجام وظیفه می نماید.

ماده ۹: دهیار در زمان تصدی خود نمی تواند رئیس یا عضو هیأت مدیره یا مدیرعامل شرکتها و مؤسساتی باشد که تمام یا قسمتی از حوایج حوزه دهیاری را تأمین می نماید همچنین دهیار حق ندارد در معاملات و قراردادهایی که یک طرف آن دهیاری است به طور مستقیم ذی سهم یا ذینفع باشد.

فصل دوم - وظایف

ماده ۱۰: وظایف تفصیلی دهیار و دهیاری جهت اداره و حفظ توسعه پایدار روستا بر اساس قانون شوراها و با رعایت قوانین و مقررات به شرح زیر است:

- ۱- بهبود وضع زیست محیطی روستا.
- ۲- کمک به شورا در خصوص بررسی و شناخت کمبودها، نیازها و نارسایی های اجتماعی، اقتصادی، عمرانی، بهداشتی، فرهنگی، آموزشی و امور رفاهی روستا و تهیه طرحها و پیشنهادهای اصلاحی و عملی در زمینه های یاد شده و ارائه آن به مسئولان ذیربط جهت اطلاع و برنامه ریزی و اقدام لازم.
- ۳- تشویق و ترغیب روستاییان به انجام اقدامات لازم در جهت رعایت سیاستهای دولت.
- ۴- مشارکت و همکاری با شورا در جهت پیگیری اجرای طرحهای عمرانی اختصاص یافته به روستا.
- ۵- همکاری مؤثر با سازمان ثبت احوال در جهت ثبت موالید و متوفیات و تهیه آمار مربوطه.
- ۶- تأمین اراضی مورد نیاز مرتبط با اهداف و وظایف دهیاری پس از اخذ مجوز قانونی.
- ۷- همکاری مؤثر با مسئولان ذیربط در جهت حفظ و نگهداری از منابع طبیعی واقع در محدوده قانونی و حریم روستا.
- ۸- تشویق و ترغیب روستاییان به توسعه صنایع دستی و اهتمام به ترویج، توسعه و بازاریابی محصولات کشاورزی و دامی روستا.
- ۹- اجرای مصوبات شورا.
- ۱۰- همکاری با نیروی انتظامی و ارسال گزارشی پیرامون وقوع جرایم و اجرای مقررات خدمت وظیفه عمومی، حفظ نظم عمومی و سعی در حل اختلافات محلی.
- ۱۱- اعلام فرامین و قوانین دولتی مربوط و پیگیری حسن اجرای آنها.
- ۱۲- مراقبت و حفظ و نگهداری اموال و تأسیسات عمومی در اختیار دهیاری.
- ۱۳- همکاری با سازمانها و نهادهای دولتی و ایجاد تسهیلات لازم برای ایفای وظایف آنها.
- ۱۴- مراقبت بر اجرای مقررات بهداشتی و حفظ نظافت و ایجاد زمینه مناسب برای تأمین بهداشت محیط.
- ۱۵- ارسال گزارش های درخواست شده به شورا در موعد مقرر توسط دهیار.
- ۱۶- حضور دهیار در زمان و مکان مقرر و پاسخگویی به سوالات در صورت تقاضای شورا.

- ۱۷- ارسال گزارش ماهانه فعالیت‌های دهیاری برای شورا و رونوشت آن به بخشداری.
- ۱۸- تهیه تعرفه عوارض با همکاری شورا و ارائه آن به شورای اسلامی بخش به منظور تصویب و طی مسیر مراحل قانونی.
- ۱۹- وصول عوارض مصوب مراجع قانونی و مصرف آن در موارد معین.
- ۲۰- مراقبت بر وضعیت بهداشتی گرمابه‌ها، نانوائی ها، قصابی ها، قهوه خانه‌ها و فروشگاه های مواد غذایی و بهداشتی براساس ضوابط و مقررات و معرفی اماکن غیربهداشتی به مسئولان ذیربط.
- ۲۱- برآورد تنظیم و ارائه بودجه سالانه دهیاری، متمم و اصلاح آن به شورا جهت تصویب.
- ۲۲- اهداء و قبول اعانات و هدایا به نام روستا با تصویب شورا.
- ۲۳- (اصلاحی ۱۳۸۲/۲/۱۰) فراهم نمودن زمینه ایجاد خیابان‌ها، کوچه‌ها، میدان ها، پارک ها، فضای سبز، ورزشی و آموزشی، مراکز تفریحی عمومی و مجاری آب و توسعه معابر و پیگیری طرح‌ها و نظارت بر اجرای آنها.
- ۲۴- تنظیم و نگهداری و تسطیح معابر و انهار عمومی و مجاری آب ها و فاضلاب و لایروبی قنوات مربوط به روستا و تامین آب و روشنایی در حد امکان.
- ۲۵- کمک در احداث تاسیسات تولید و توزیع آب، برق، و مخابرات و تعیین نرخ آن در روستا تا زمان اقدام مراجع ذیربط (وزارتخانه ها، جهاد کشاورزی، نیرو، ارتباطات و فناوری و شرکت آب و فاضلاب روستایی).
- ۲۶- مراقبت بر بهداشت ساکنان روستا و تشریک مساعی با وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای واکسیناسیون در جهت پیش گیری از بیماری های واگیردار.
- ۲۷- جلوگیری از تكدی گری و واداشتن متكدیان به كار.
- ۲۸- انجام معاملات دهیاری اعم از خرید و فروش اموال منقول و غیرمنقول مقاطعه، اجاره و استجاره.
- ۲۹- ایجاد و سازماندهی غسالخانه و گورستان و تهیه وسایل حمل اموات و مراقبت در انتظام امور آنها.
- ۳۰- اتخاذ تدابیر لازم برای حفظ روستا از خطر سیل و حریق و رفع خطر از بناها و دیوارهای شکسته و خطرناک واقع در معابر و اماکن عمومی و تسطیح چاه ها و چاله های واقع در معابر براساس مصوبات شورا.
- ۳۱- همکاری در جهت جلوگیری از شیوع بیماری‌های انسانی و حیوانی واگیردار و مشترک انسان و دام، اعلام مشاهده اینگونه بیماری‌ها به مراکز بهداشتی درمانی و دامپزشکی محل یا سایر مراکز ذیربط، اهتمام به دورنگهداشتن بیماران مبتلا، معالجه و دفع حیوانات مبتلا به امراض واگیردار، بلاصاحب یا مضر.
- ۳۲- تشریک مساعی با سازمان میراث فرهنگی در حفظ بناها و آثار باستانی روستا و همکاری با مسئولان ذیربط برای اداره، احداث و نگهداری و بهره برداری از تاسیسات عمومی، اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، ورزشی و رفاهی مورد نیاز روستا در حد امکانات.

- ۳۳- (اصلاحی ۱۳۸۲/۲/۱۰) صدور پروانه برای ساختمان‌هایی که در محدوده قانونی ذیربط با رعایت مقررات مندرج در این نامه مربوط به استفاده از اراضی احداث بنا و تأسیسات در خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها موضوع تصویب نامه شماره ۴۹۴۰ مورخ ۱۳۵۵/۲/۲۲ و سایر مقررات.
- ۳۴- همکاری با شورای بخش و بخشداری به منظور بررسی و صدور پروانه‌های کسب.
- ۳۵- معرفی خانواده‌های بی سرپرست و بی بضاعت به سازمان بهزیستی کشور و کمیته امداد امام خمینی و مساعدت به آنها در حد امکانات.
- ۳۶- همکاری در نگهداری و تسطیح راه‌های واقع در حریم اراضی روستا از طریق خود یاری اهالی روستا و دستگاه‌های ذیربط.
- ۳۷- مساعدت و همکاری با کشاورزان در جهت معرفی محصولات کشاورزی و تولیدات صنعتی و صنایع دستی روستا در مراکز شهری و نمایشگاه‌های ذیربط.
- ۳۸- پیگیری و مساعدت در جهت ایجاد مؤسسات خیریه و صندوق‌های قرض الحسنه و موسسات فرهنگی.
- ۳۹- همکاری با واحدهای امداد رسانی در هنگام وقوع حوادث و سوانح غیرمترقبه و بلایای طبیعی.
- ۴۰- گزارش پیشرفت یا عدم پیشرفت فیزیکی طرح‌ها به شورا و بخشدار و پیشنهاد راهکارهای مناسب برای تسریع در اجرای آنها در جهت اجرای بند (ه) ماده ۶۸ قانون شورا.
- ۴۱- (اصلاحی ۱۳۸۲/۲/۱۰) همکاری با بنیاد مسکن انقلاب اسلامی در جهت تهیه و اجرای طرح‌های روستا و ارائه پیشنهادهای لازم و تعیین کاربری اراضی واقع در روستا به منظور گنجاندن آنها در طرح‌های و اجرای ضوابط مصوب مربوط با موافقت شورا.
- ۴۲- مراقبت و اهتمام کامل در نصب برگه قیمت بر روی اجناس و اجرای تصمیمات شورای اسلامی بخش و روستا نسبت به ارزانی و فراوانی خواروبار و مواد مورد احتیاج عمومی و جلوگیری از فروش اجناس فاسد شده و معدم نمودن آنها با هماهنگی مراجع قانونی ذیربط.
- ۴۳- همکاری با مراجع ذیربط در جهت تسهیل (دسترسی) مردم روستا به آرد و نان مرغوب.
- ۴۴- پیگیری و ایجاد زمینه نظارت بر امور بهداشتی روستا از قبیل کشتار بهداشتی دام و عرضه گوشت.
- ۴۵- اجرای مقررات دهیاری که جنبه عمومی دارد و به تصویب شورا و تأیید شورای اسلامی بخش رسیده و پس از اعلام برای کلیه ساکنان روستا لازم‌الرعايه است.
- ۴۶- پیشنهاد نامگذاری معابر اماکن و تأسیسات روستا به شورا جهت بررسی و ارائه آنها به شورای اسلامی بخش جهت سیر مراحل لازم.
- ۴۷- شناسایی زمینه‌های اشتغال و مساعدت در جهت تأمین کار برای افراد جویای کار با همکاری دستگاه‌های ذیربط.
- ۴۸- در روستاهایی که دارای طرح‌های مصوب هستند طرح‌های عمرانی روستا باید در چهارچوب طرح‌های روستا انجام شود.

فصل سوم - بودجه و امور مالی

ماده ۱۱- (اصلاحی ۱۳۸۴/۱۲/۴) سرمایه غیرنقدی که از طریق اهالی تامین خواهد شد عبارتست از: اموال منقول و غیرمنقول اعم از ماشین آلات، زمین، ساختمان و تاسیسات که مورد استفاده دهیاری قرار می گیرد.

تبصره ۱ (اصلاحی ۱۳۸۴/۱۲/۴) کل سرمایه غیر نقدی موضوع این ماده متعلق به دهیاری روستای محل است.

تبصره ۲ (اصلاحی ۱۳۸۴/۱۲/۴) انتقال و واگذاری اموال و املاک دهیاری تابع آیین نامه مالی و معاملاتی دهیاری موضوع تبصره (۱) ماده واحده قانون تأسیس دهیاری های خودکفا در روستاهای کشور مصوب ۱۳۷۷ است.

ماده ۱۲- سال مالی دهیاری از اول فروردین ماه هر سال تا آخر اسفندماه همان سال خواهد بود به استثنای اولین سال که آغاز آن تاریخ تأسیس دهیاری و پایان آن اسفند ماه همان سال است.

ماده ۱۳ - منابع درآمدی دهیاری عبارتند از:

۱- عوارض مقرر در آیین نامه اجرایی نحوه وضع و وصول عوارض توسط شوراهای اسلامی شهر و بخش موضوع قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شورای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵ موضوع تصویب نامه شماره ۳۲۴۹۵/ت/۲۱۸۲۳ هـ مورخ ۱۳۷۸/۰۸/۱۰

۲- عوارض صدور پروانه های ساختمانی با رعایت آیین نامه مندرج در بند (۱) این ماده و سایر قوانین و مقررات مربوط.

۳- دریافت وام از بانک ها و موسسات اعتباری با تصویب شورا و تأیید شورای اسلامی بخش.

۴- درآمد حاصل از کمک های دولتی و خودیاری بخش خصوصی، اعانات و هدایا در چهارچوب دستورالعمل های مربوطه.

۵- وصول بهای خدماتی که دهیاری ارائه می دهد با تصویب شورا و تأیید بخشدار و رعایت دستورالعمل های مربوطه.

۶- کمک های دولت برای اجرای طرح های خدماتی و عمرانی در قالب بودجه سالانه کل کشور.

۷- درآمدهای ناشی از عوارض اختصاص یافته از سوی مراجع وضع عوارض به منظور ایجاد تأسیسات عمومی و دولتی در محدوده قانونی روستا و حریم آن.

ماده ۱۴- کلیه عوارض و درآمدهای دهیاری منحصرأ به مصرف همان روستا می رسد.

ماده ۱۵- حقوق ماهیانه دهیار از محل بودجه شورا مندرج در ماده (۴۷) آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار موضوع تصویب نامه شماره ۲۱۰۶۸/ت/۱۷۶۰ هـ مورخ ۱۳۷۸/۱/۲۴ و به استناد ماده (۹۴) قانون شوراهای و با توجه به درجه دهیاری و دستورالعمل مربوط که از طریق وزارت کشور ابلاغ خواهد شد تعیین می شود.

ماده ۱۶- صدور احکام حقوقی و مأموریت و مرخصی دهیار با موافقت شورا از طریق بخشدار صورت می گیرد.

۱۷- هرگونه برداشت از وجه و اعتبارات دهیاری در قالب بودجه مصوب سالانه و طرح‌های مصوب شورا با رعایت مقررات مربوط انجام می شود.

۱۸- اسناد و اوراق تعهدآور و حساب‌های بانکی با امضای مشترک دهیار و مسئول امور مالی دهیاری که ذیحساب دهیار است انجام می شود.

۱۹- دهیار مکلف است تا پایان دی ماه هر سال بودجه سال بعد دهیاری را به شورا ارائه نماید و شورا موظف است حداکثر تا نیمه اسفند ماه همان سال به بودجه پیشنهادی رسیدگی و در مورد آن اظهار نظر نماید و قبل از پایان اسفندماه بودجه مصوب را جهت اجرا به دهیاری ابلاغ نماید.

تبصره ۱- دهیار می تواند در صورت نیاز در طول سال مالی و قبل از انقضای آن نسبت به ارائه متمم یا اصلاح بودجه پیشنهادی دهیاری برای اظهار نظر و تصویب نهایی به شورا اقدام نماید.

تبصره ۲- دهیار مکلف است حداکثر تا نیمه خرداد ماه سال بعد تفریغ بودجه و صورت‌های مالی دهیاری را حسب اظهار نظر به شورا ارائه و شورا موظف است حداکثر تا پایان تیرماه نسبت به صورت‌های مالی و تفریغ بودجه شورا اعلام نظر و تصمیم مقتضی اتخاذ و مراتب را جهت اقدام لازم قانونی به دهیار ابلاغ نماید.

شیوه‌نامه راه‌اندازی و استقرار نهاد دهیاری در روستاهای کشور^۱

مقدمه:

در راستای نظام‌مند نمودن فرآیند استقرار مدیریت نوین روستایی در روستاهای کشور، پس از نخستین گام قانونی در این زمینه یعنی صدور مجوز تأسیس دهیاری وفق ماده واحده قانون تأسیس دهیاری‌های خودکفا در روستاهای کشور مصوب ۱۳۷۷/۴/۱۴ و ابلاغ آن به استانداری‌ها، لازم است اقداماتی صورت پذیرد تا ضمن حفظ انتظام و مراقبت ویژه در تداوم فرایند تأسیس دهیاری، در این زمینه وحدت رویه نیز حاکم باشد. در همین راستا الزامی است تا استانداری از طریق معاونت امور عمرانی و سایر واحدهای استانی تابعه، بر اجرای دقیق تمامی گام‌های مندرج در این شیوه‌نامه، نهایت دقت و نظارت را به عمل آورد تا تأسیس این نهاد تأثیرگذار توسعه پایدار روستایی در تمامی مناطق روستایی کشور با بهره‌وری و کارآمدی بالا محقق گردد و روستاییان از برکات آن بهره‌مند شوند.

۱. ابلاغی شماره ۳۵۰۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۱۰ سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور به استانداری‌ها.

۱- ابلاغ مجوز تأسیس دهیاری به واحدهای تابعه استانی: در راستای اجرایی نمودن مجوز تأسیس دهیاری و با هدف تسریع در شکل‌گیری و استقرار این نهاد، استانداری‌ها موظفند ظرف مدت یک هفته پس از وصول مجوز تأسیس دهیاری، مجوز مذکور را به واحدها و شوراهای تابعه استانی و دستگاه‌های مرتبط با روستا ابلاغ و نسبت به لزوم همکاری و هماهنگی این دستگاه‌ها با نهاد دهیاری در عرصه روستا تأکید ویژه نمایند.

۲- انتخاب دهیار: مستفاد از ماده ۴۷ آیین‌نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار (مصوب ۱۳۷۸/۱/۱۱) و اصلاحات بعدی آن و به استناد بند م ماده ۶۸ قانون تشکیلات، وظایف و انتخاب شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران (مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحات بعدی)، و همچنین ماده ۵ اساسنامه، تشکیلات و سازمان دهیاری‌ها (مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۱)، ضرورت دارد تا شوراهای اسلامی روستا ظرف مهلت ۱۵ روز، فردی حائز شرایط مندرج در ماده ۴۹ آیین‌نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار را انتخاب و برای صدور حکم به بخشداران معرفی نمایند. (پیشنهاد می‌شود جهت رعایت صرفه دهیاری و کاهش هزینه‌های جاری، شورای اسلامی چند روستا، ضمن رعایت کلیه ضوابط مربوط، یک دهیار برای روستاهای خود انتخاب، و مراتب را به بخشدار اعلام نمایند).

۳- صدور حکم دهیار توسط بخشدار: بخشداران قبل از صدور حکم و به‌منظور مرعی نمودن قانون گزینش و آیین‌نامه‌های اجرایی آن، موظف می‌باشند ضمن تسریع در انجام امر، حداکثر ظرف مدت یک هفته فرد منتخب را جهت تایید و تطبیق شرایط با شرایط احراز سمت دهیار و طی مراحل گزینش به دفتر امور روستایی و شوراهای استانداری، معرفی نمایند. دفتر امور روستایی و شوراهای استانداری‌ها مکلفند ظرف مدت ۳ روز کاری از دریافت نامه بخشدار، ضمن ارجاع پرونده افراد منتخب به گزینش استانداری، هماهنگی لازم جهت حضور آنان در گزینش را معمول نمایند. پس از تایید گزینش، بخشداران موظفند ظرف مدت ۱۰ روز نسبت به صدور حکم دهیار و پیگیری دریافت کارت شناسایی از حراست استانداری اقدام نموده و مراتب را به شورای اسلامی روستا و دهیار مربوطه اعلام و نسخه‌ای از حکم را (به استناد تبصره ۱ ماده ۵ اساسنامه، تشکیلات و سازمان دهیاری‌ها) به واحد مربوطه در استانداری ارسال نمایند.

۴- تجهیز و راه‌اندازی فیزیکی دهیاری:

۴-۱- تأمین ساختمان دهیاری: قبل از راه‌اندازی رسمی نهاد دهیاری، ابتدا بایستی ساختمانی مناسب برای انجام فعالیت‌های اداری و مراجعه روستاییان (به صورت خرید، اجاره و یا ساخت) تأمین گردد.

۲- تجهیز اولیه ساختمان دهیاری: متناسب با اعتبارات موجود، بایستی ساختمان دهیاری به حداقل وسایل اداری (میز و صندلی مدیریتی برای دهیار، میز جلسات و صندلی، فایل برای نگهداری پرونده‌ها و اسناد و مدارک دهیاری، رایانه، تلفن، فکس و کپی) تجهیز گردد.

۳- افتتاح رسمی ساختمان دهیاری: پیشنهاد می‌شود پس از تأمین ساختمان دهیاری و تجهیز و راه‌اندازی فیزیکی آن، با هدف ارتقای شأن و منزلت نهاد دهیاری مراسم افتتاحیه‌ای با حضور نمایندگان از استانداری، فرمانداری، بخشداری، در صورت امکان مسؤولان محلی یا استانی و اهالی روستا برگزار گردد.

۴- تعیین و اعلام ساعات کار دهیاری: با عنایت به ماده ۱ مصوبه ۸۱/۰۱/۲۵ شورای عالی اداری به‌منظور تکریم ارباب رجوع و ضرورت جلب رضایت اهالی روستا و با امان نظر به ماده ۵۶ آیین‌نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار، دهیار موظف است پس از افتتاح ساختمان دهیاری، تابلویی از ساعت حضور و کار خود در محل دهیاری را برای اطلاع اهالی در مکانی مناسب نصب نماید.

۵- انتخاب مسئول امور مالی دهیاری‌ها: دهیار پس از انتصاب موظف است فردی ذی‌صلاح را به‌عنوان مسئول امور مالی انتخاب نماید. بر اساس ماده ۴۱ آیین‌نامه مالی دهیاری‌ها، مسئول امور مالی دهیاری بنا به پیشنهاد دهیار و تأیید شورای اسلامی روستا منصوب می‌شود و به اتفاق دهیار در قبال کلیه اقدامات مالی دهیاری دارای مسئولیت مشترک می‌باشند.

۶- افتتاح حساب بانکی دهیاری: همزمان با راه‌اندازی دهیاری و به‌منظور بهره‌مندی از اعتبارات، دهیاری‌ها مکلفند وفق ماده ۴۶ آیین‌نامه مالی دهیاری‌ها مصوب ۱۳۸۲/۵/۱۹ در نزدیک‌ترین شعب بانک‌های مجاز حساب بانکی افتتاح و مراتب را به اطلاع دفتر امور روستایی و شوراهای استانداری برسانند؛ در همین راستا دفتر امور روستایی و شوراهای استانداری مکلف است پس از افتتاح حساب توسط دهیاری‌ها شماره حساب‌های دهیاری‌های تابعه را اخذ و به سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور اعلام نماید. وفق ماده ۱۸ اساسنامه، تشکیلات و سازمان دهیاری‌ها، اسناد و اوراق تعهدآور و حساب‌های بانکی به امضای مشترک دهیار و مسئول امور مالی دهیاری که ذی‌حساب دهیار است انجام می‌شود.

۷- گزارش راه‌اندازی دهیاری‌ها به سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور: به استناد تبصره ۲ ذیل ماده ۵ اساسنامه، تشکیلات و سازمان دهیاری‌ها، دفتر امور روستایی و شوراهای استانداری موظف است فهرست اسامی کلیه دهیاران و خلاصه وضعیت آن‌ها را تنظیم و به معاونت امور دهیاری‌های سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور ارسال نماید؛ همچنین هرگونه تغییر و اصلاحی باید به معاونت یاد شده اعلام شود. در همین راستا دفتر امور روستایی و شوراهای استانداری مکلف است حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از تاریخ صدور مجوز تأسیس دهیاری، گزارش راه‌اندازی دهیاری‌های تازه‌تأسیس منضم به فهرست شماره حساب بانکی دهیاری‌های راه‌اندازی‌شده و اطلاعات مورد تقاضای

معاونت امور دهیاری‌ها را تکمیل و اعلام نماید. لازم به ذکر است که پرداخت هرگونه اعتبار به دهیاری‌های موضوع این بخشنامه منوط به تکمیل و ارسال گزارش فوق و دریافت آن توسط سازمان و تأیید صحت اطلاعات ارسالی استان می‌باشد.

آیین نامه استخدامی دهیاری‌های کشور

مصوب ۱۳۸۲/۰۴/۰۷ و اصلاحات بعدی (۱۳۹۸/۰۶/۲۶)

ماده ۱- بکارگیری افراد در دهیاری‌ها براساس ساختار سازمانی مصوب و در چهارچوب قانون کار انجام خواهد شد.

تبصره ۱- مدت قرارداد کار موضوع این ماده یکساله بوده و تمدید آن در صورت رضایت از عملکرد، بلامانع خواهد بود.

تبصره ۲- نمونه قرارداد کار موضوع این ماده توسط وزارت کشور با همکاری سازمان اداری و استخدامی کشور و وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تهیه و ظرف سه ماه از ابلاغ این آیین‌نامه توسط وزیر کشور ابلاغ می‌شود.

تبصره ۳- بکارگیری افرادی که داوطلب خدمت در دهیاری‌ها می‌باشند به استثنای دهیار براساس مجوزهای صادره، تشکیلات مصوب و رعایت مراتب شایستگی و برابری فرصت‌ها از طریق آزمون انجام می‌شود. چگونگی اجرای آزمون در دهیاری‌ها به موجب دستورالعملی است که ظرف سه ماه از ابلاغ این آیین‌نامه، توسط وزارت کشور تهیه و ابلاغ می‌شود.

ماده ۲- ساختار سازمانی دهیاری‌ها متناسب با درجه هر دهیاری از سوی وزارت کشور (سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور) تهیه و ابلاغ می‌شود.

ماده ۳- انعقاد قرارداد برای بکارگیری نیروی انسانی در هر دهیاری منوط به پیش‌بینی اعتبار در بودجه سالانه همان دهیاری و تأیید استانداری مربوطه است.^۱

ماده ۴- داوطلبان استخدام در دهیاری باید دارای کلیه شرایط زیر باشند:

الف: تابعیت جمهوری اسلامی ایران

ب: تدین به یکی از ادیان به رسمیت شناخته شده در قانون اسلامی جمهوری اسلامی ایران

پ: نداشتن کمتر از بیست سال تمام سن

ت: التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

۱. طبق بخشنامه شماره ۱۳۰۵۴۶ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۳۱ وزیر کشور نیروهای طرف قرارداد دهیاری می‌بایست صرفاً در همان دهیاری طرف قرارداد، شاغل بوده و به کارگیری آنها در سایر ادارات، سازمان‌ها و نهادها فاقد وجاهت قانونی است. لذا ضرورت دارد ضمن اعمال نظارت جدی، ترتیبی اتخاذ گردد تا در صورت وجود چنین قراردادهایی، موضوع با قید فوریت مورد رسیدگی قرار گرفته، از تداوم آن ممانعت و با افراد خالی برخورد قانونی لازم صورت پذیرد.

ث: دارا بودن کارت پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت دائم از آن برای متقاضیان مرد

ج: عدم اعتبار به مواد مخدر و دخانیات

ج: دارا بودن حداقل گواهینامه پایان دوره متوسطه (دیپلم)

ح: حسن شهرت اجتماعی و نداشتن سابقه محکومیت جزایی موثر

خ: داشتن توانایی جسمی انجام کاری که برای آن استخدام می شود

تبصره: در شرایط برابر، اولویت اشتغال با افراد بومی است.

ماده ۵ - حقوق کارکنان دهیاری براساس مصوبات شورای عالی کار متناسب با ساعات کار و نوع شغل تعیین می شود دهیاری ها می توانند متناسب با درآمد دهیاری میزان کارایی و بهره وری هر مستخدم تا پنجاه درصد حداقل حقوق مندرج در این ماده را به عنوان فوق العاده کارایی پرداخت نمایند.

ماده ۶- مأموریت کارکنان رسمی یا پیمانی دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری به دهیاری در چهارچوب قوانین و مقررات مربوط امکان پذیر می باشد.

تبصره ۱- برقراری حقوق و مزایای کارکنان سایر دستگاه های اجرایی که بدون حفظ پست سازمانی به دهیاری مأمور می شوند، براساس ضوابط و مقررات مورد عمل در دهیاری ها خواهد بود.

تبصره ۲- انتقال و مأموریت کارکنان دهیاری ها به دستگاه های اجرایی ممنوع است.

ماده ۷- استانداردهای لازم برای آموزش کارکنان دهیاری ها توسط وزارت کشور تهیه و ابلاغ می شود. تبصره: دهیاری ها موظفند از طریق مراکز آموزش فنی و حرفه ای و مراکز آموزش عالی غیردولتی براساس استانداردهای مصوب نسبت به اجرای دوره های آموزش برای کارکنان خود اقدام نمایند.

ماده ۸- دهیار و کارکنان دهیاری ها از نظر تامین اجتماعی و استفاده از مرخصی و سایر مواردی که در این آیین نامه مسکوت است تابع قانون کار مصوب ۱۳۶۹ مجمع تشخیص مصلحت نظام و قانون تامین اجتماعی مصوب ۱۳۵۴ و اصلاحات بعدی آنها هستند.

ماده ۹- به تخلفات دهیاران بر اساس قانون رسیدگی به تخلفات اداری و به تخلفات کارکنان دهیاری بر اساس قانون کار رسیدگی می شود.

ماده ۱۰- حقوق و مزایای دهیار براساس مقررات قانون کار و در چهارچوب اعتبارات مصوب شورای اسلامی روستا تعیین و پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۱- مأموریت و مرخصی دهیار با موافقت شورای اسلامی روستا و با تایید بخشدار صورت می گیرد.

ماده ۱۲- در صورتی که یکی از مستخدمان وزارتخانه ها، سازمان ها و مؤسسات دولتی نهادهای عمومی غیردولتی، شهرداری ها و سازمان های وابسته به آنها و دهیاری ها، توسط شورای اسلامی روستا برای

حقوق و قوانین روستایی (۱)

تصدی سمت دهیار انتخاب شود در صورت رضایت شخص مستخدم اداره متبوع در صورت امکان جایگزینی مکلف است با مأموریت او موافقت کند.^۱

تبصره: کارکنان دولت در روستاها می توانند در زمان های فراغت و خارج از ساعت کار با دهیاری به صورت دهیار یا همکار، همکاری نمایند این فعالیت مشمول بازنشستگی و بیمه نخواهد بود در روستاهای زیر پنجاه (۵۰) خانوار این افراد با حفظ سمت به عنوان دهیار فعالیت می کنند.

ماده ۱۳- در صورت استخدام کارکنان دهیاری در سایر دستگاه های اجرایی، سابقه خدمت مرتبط آنها به عنوان سنوات خدمت قابل قبول محاسبه می شود.

ماده ۱۴- وزارت کشور مسئول حسن اجرای این آیین نامه است.

بخشنامه شمول قانون منع به کارگیری بازنشستگان نسبت به دهیاری^۲

در خصوص شمول قانون منع به کارگیری بازنشستگان نسبت به دهیاری، ضمن رعایت قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان مصوب اردیبهشت ۱۳۹۵ و اصلاحیه قانون مذکور مصوب شهریور ماه ۱۳۹۷ موارد زیر حائز اهمیت است:

۱- نظر به صدر ماده واحده قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان (مصوب اردیبهشت ماه ۱۳۹۵ و ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب مهر ماه ۱۳۹۶، دهیاری ها مشمول قانون مذکور می باشند.

۲- از تاریخ ابلاغ قانون، به کارگیری افرادی که در اجرای قوانین و مقررات مربوط، بازنشسته یا بازنشسته شده یا می شوند، به عنوان دهیار ممنوع می باشد. مگر آنکه مشمول موارد بندهای ۳ و ۴ باشند.

۳- شورای اسلامی روستا صرفاً زمانی می تواند دهیار تمام وقت را از میان بازنشستگان محترم انتخاب نماید که فرد منتخب از میان جانبازان بالای ۵۰ درصد، آزادگان سه سال اسارت و فرزندان شهید باشد.

۴- شورای اسلامی روستا صرفاً با رعایت شرایط زیر و در صورت لزوم می تواند دهیار پاره وقت^۱ را از میان بازنشستگان محترم انتخاب نماید:

۱. با عنایت به نظر دفتر امور حقوقی و قراردادهای سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور به شماره ۱۰۱۱۱ مورخ ۱۳۹۲/۰۳/۱۹ "مستفاد از تبصره ۱ ماده ۴۵ و بند ۲ جزء ج ماده ۴۹ آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستا، انتصاب کارکنان دولت در روستاهای زیر ۱۵۰۰ نفر جمعیت به عنوان دهیار، به صورت پاره وقت در زمان های فراغت و خارج از ساعات کار بلامانع می باشد" لکن با لحاظ جایگاه نظارتی وزارت کشور و واحد های تابعه به نظر می رسد عدم انتصاب کارکنان فرمانداری ها به عنوان دهیار، به ملاحظات قانونی مقرون تر است. (بخشنامه شماره ۵۸۶۱ مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۲۳ سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور)

۲. ابلاغ ۶۱۸۱۶ مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۰۶ سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

الف) فرد منتخب، متخصص و با مدرک کارشناسی و بالاتر باشد؛
 ب) ساعات مجاز برای استفاده از بازنشستگان جهت تصدی سمت دهیار پاره وقت، حداکثر یک سوم ساعات اداری دهیار تمام وقت باشد؛
 حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کاری آنها حداکثر معادل یک سوم دهابر تمام وقت تعیین و پرداخت شود؛
 رعایت قانون فوق جهت به کارگیری سایر نیروها در دهیاری الزامی است.

دستورالعمل نحوه درجه بندی دهیاری ها^۲

ماده ۱: شاخص های درجه بندی

به استناد ماده ۴۸ مکرر آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار (موضوع اصلاحیه شماره ۷۸۳۳۴/ت/۵۵۳۴۳ هـ مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۲۶ هیأت وزیران) دهیاری های کشور بر اساس شاخص های؛ درآمد، جمعیت، وسعت، مرکزیت دهستان یا بخش (قبل از ایجاد شهرداری در مرکز بخش) و دارا بودن ظرفیت گردشگری روستا، توسط وزارت کشور تا به درجات (۱) تا (۶) درجه بندی می شوند.

تبصره ۱: هم زمان با صدور مجوز تاسیس دهیاری، درجه دهیاری ها مربوطه "یک" تعیین می شود. و یک سال پس از آغاز به کار دهیاری و ارائه تفریغ بودجه، درجه آن دهیاری در صورت داشتن شرایط لازم، قابل بازبینی خواهد بود.

تبصره ۲: پس از تعیین و ابلاغ درجه دهیاری، چنانچه دهیاری، متقاضی ارتقای درجه باشد می تواند حداقل ۲ سال پس از تاریخ ابلاغ درجه پیشین، ضمن ارائه مستندات مربوطه، نسبت به درخواست ارتقای درجه اقدام نماید.

تبصره ۳: درجه دهیاری هایی که بر اساس دستورالعمل پیشین درجه بندی شده اند، به قوت خود باقی است و چنانچه شرایط ارتقای درجه را داشته باشند، می توانند با رعایت مفاد تبصره (۲) این ماده اقدام نمایند.

۲. بر اساس استعلام صورت گرفته سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور از معاونت حقوقی مرکز مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی وزارت کشور و نظر به فقدان ممنوعیت قانونی در قوانین مربوط به نیروی انتظامی، اشتغال احدی از پرسنل ناجا به عنوان دهیار پاره وقت پلامانع تلقی می شود (بخشنامه ۵۸۶۱ مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۲۳).
 ۲. ابلاغ دی ماه ۱۳۹۸ سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

ماده ۲: شاخص درآمد

میزان درآمد دهیاری بر اساس تفریغ بودجه مصوب سالانه دهیاری (آخرین سال مالی) در ۱۰ رده به شرح زیر طبقه بندی و امتیاز آن تعیین می شود:

امتیاز	بازه درآمدی (ریال)	
	تا	از
۱	۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰	-
۲	۶۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۳۰۰/۰۰۰/۰۰۱
۳	۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۶۰۰/۰۰۰/۰۰۱
۴	۱/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۱
۵	۲/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۱/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۱
۶	۳/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۲/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۱
۷	۴/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۳/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۱
۸	۵/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۱
۹	۱۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۵/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۱
۱۰	بیشتر	۱۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۱

تبصره: منظور از درآمد دهیاری، مجموع عواید حاصل از ردیف های درآمدی ۷ گانه دهیاری (موضوع ماده ۳۶ آیین نامه مالی دهیاری ها) می باشد که بر اساس آخرین تفریغ بودجه دهیاری محاسبه می شود. دهیاری های کشور (مورد تجدید نظر قرار گرفته و ابلاغ می شود).

ماده ۳: شاخص جمعیت

بر اساس آخرین سرشماری عمومی نفوس و مسکن کشور یا اعلام رسمی معاونت برنامه ریزی استانداری ذیربط، امتیاز جمعیت دهیاری ها از ۱ تا ۵ به شرح جدول ذیل طبقه بندی می شوند:

امتیاز	بازه جمعیت (نفر)	
	تا	از
۱	۲۹۹	-
۲	۵۹۹	۳۰۰
۳	۹۹۹	۶۰۰

امتیاز	بازه جمعیت (نفر)	
	تا	از
۴	۱۴۹۹	۱۰۰
۵	۱۹۹۹	۱۵۰۰
۶	۲۴۹۹	۲۰۰۰
۷	۲۹۹۹	۲۵۰۰
۸	۳۹۹۹	۳۰۰۰
۹	۴۹۹۹	۴۰۰۰
۱۰	بیشتر	۵۰۰۰

ماده ۴: شاخص وسعت روستا

وسعت روستا صرفاً بر اساس محدوده مشخص شده در طرح هادی مصوب روستا تعیین و بر اساس جدول ذیل امتیاز دهی می شود:

امتیاز	بازه وسعت (هکتار)	
	تا	از
۱	۱۰	-
۲	۲۰	۱۰/۱
۳	۳۰	۲۰/۱
۴	۴۰	۳۰/۱
۵	۵۰	۴۰/۱
۶	۶۰	۵۰/۱
۷	۷۰	۶۰/۱
۸	۸۰	۷۰/۱
۹	۹۰	۸۰/۱
۱۰	بیشتر	۹۰/۱

تبصره: در مورد روستاهایی که فاقد طرح هادی مصوب می باشند، امتیاز وسعت روستا، وسعت استعمال شده از بنیاد مسکن انقلاب اسلامی می باشد.

ماده ۵: تعیین درجه اولیه دهیاری (بر اساس شاخص های درآمد، جمعیت و وسعت) درجه اولیه هر دهیاری بر اساس مجموع امتیازات دهیاری در شاخص های درآمد، جمعیت و وسعت (موضوع مواد ۲، ۳ و ۴ همین دستور العمل و بر اساس جدول ذیل تعیین می شود).

درجه	بازه مجموع امتیاز	
	تا	از
۲	۸	۴
۳	۱۳	۹
۴	۱۸	۱۴
۵	۲۴	۱۹
۶	۳۰	۲۵

مثال: اگر یک دهیاری بین ۶۰۰/۰۰۰/۰۰۱ تا ۱۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال درآمد داشته باشد از شاخص درآمد ۳ امتیاز و اگر بین ۶۰۰ تا ۹۹۹ نفر داشته باشد، از شاخص جمعیت ۳ امتیاز و اگر بین ۲۰/۱ تا ۴۰ هکتار وسعت داشته باشد، از شاخص وسعت ۴ امتیاز دریافت می کند. بدین ترتیب امتیاز دهیاری از مجموع شاخص های فوق الذکر ۱۰ و بر اساس جدول موضوع این ماده، درجه اولیه آن دهیاری ۳ تعیین خواهد شد.

ماده ۶: تعیین نهایی درجه دهیاری بر اساس شاخص های ۵ گانه

پس از تعیین درجه اولیه دهیاری بر اساس مفاد ماده ۵ این دستورالعمل، در صورتیکه دهیاری مربوطه مشمول بهره مندی از شاخص های "مرکزیت دهستان یا بخش" (قبل از ایجاد شهرداری در مرکز بخش) و "دارا بودن ظرفیت گردشگری روستا" باشد، بر اساس مواد زیر درجه نهایی دهیاری تعیین می شود. چنانچه دهیاری مشمول هیچ کدام از شاخص های موصوف نباشد، درجه نهایی دهیاری، همان درجه تعیین شده در ماده (۵) این دستورالعمل خواهد بود.

۱- شاخص مرکزیت دهستان یا بخش (قبل از ایجاد شهرداری در مرکز بخش)
چنانچه بر اساس آخرین وضعیت تقسیمات کشوری، دهیاری در روستای مرکز دهستان یا بخش (قبل از ایجاد شهرداری در مرکز بخش) واقع شده باشد. "یک درجه" به درجه اولیه تعیین شده در ماده ۵ این دستورالعمل اضافه خواهد شد.

۲- شاخص دارا بودن ظرفیت گردشگری روستا
ظرفیت گردشگری روستاها بر اساس موارد زیر احصاء شده و پس از تایید مراجع ذی ربط، در درجه نهایی دهیاری لحاظ می شود:

الف: چنانچه دهیاری در روستاهای هدف گردشگری منتخب کارگروه ملی ذی ربط واقع شده باشد، "یک درجه" به درجه اولیه تعیین دشه برای دهیاری در ماده ۵ این دستورالعمل اضافه خواهد شد.

ب: چنانچه دهیاری در روستاهای دارای بافت با ارزش روستایی که عملیات بهسازی و ساماندهی در آنها توسط بنیاد مسکن انقلاب اسلامی پایان یافته، واقع شده باشد، "یک درجه" به درجه اولیه تعیین شده برای دهیاری در ماده ۵ این دستور العمل اضافه خواهد شد.

ج: چنانچه دهیاری در روستاهای واقع در جزایر کشور باشد، "یک درجه" به درجه اولیه تعیین شده برای دهیاری در ماده ۵ این دستور العمل اضافه خواهد شد.

تبصره: حداکثر ارتقاء درجه برای یک دهیاری بر اساس مفاد بند (۲) این ماده، تنها، "یک درجه" می باشد.

ماده ۷: کمیسیون استانی

با توجه به تعداد زیاد دهیاری در کشور، جهت تسریع در فرایند درجه بندی دهیاری ها، کمیسیونی در استانداری با عنوان "کمیسیون درجه بندی دهیاری های استان" متشکل از معاون هماهنگی امور عمرانی استانداری (رئیس کمیسیون)، مدیر کل دفتر امور روستایی و شوراهای استانداری (دبیر کمیسیون) و فرماندار شهرستان مربوط (عضو کمیسیون) تشکیل می شود. این کمیسیون موظف است ضمن بررسی و تعیین درجه دهیاری، مراتب را در قالب فرم های ابلاغی از سوی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور تکمیل و جهت بررسی و تایید نهایی به سازمان ارسال نماید.

ماده ۸: کمیسیون ملی

"کمیسیون درجه بندی دهیاری های کشور" با عضویت معاون امور دهیاری ها، (رئیس کمیسیون) مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مدیریت توسعه روستایی (دبیر کمیسیون) و مدیر کل دفتر هماهنگی عمرانی و خدمات روستایی، مدیر کل دفتر برنامه ریزی و بودجه، مدیر کل دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات سازمان و مدیر کل دفتر امور روستایی استانداری مربوطه (به عنوان عضو کمیته) در سازمان شهرداری های و دهیاری های کشور تشکیل می شود و پس از بررسی و ارزیابی نهایی اطلاعات واصله از کمیسیون استانی، درجه دهیاری را تعیین و ابلاغ می نماید.

ماده ۹:

این دستورالعمل مشتمل بر ۹ ماده و ۶ تبصره تنظیم و از تاریخ ابلاغ ملاک عمل بوده و جایگزین دستورالعمل شماره ۲۱۶۷۹۳/۱/۳/س مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۶ می شود.

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

معاونت امور دهیاری ها

دفتر برنامه ریزی و مدیریت توسعه روستایی

شیوه نامه نحوه انتخاب و عزل دهیار توسط شورای

اسلامی روستا

تیرماه ۱۳۹۲

بسم الله الرحمن الرحيم

با عنایت به برگزاری انتخابات شوراهای اسلامی روستا و لزوم اجرای دقیق قوانین و مقررات مرتبط با وظایف شوراهای، ضمن تاکید بر مهم‌ترین وظیفه شوراهای اسلامی روستاها که انتخاب دهیار جدید یا ابقای دهیار قبلی است علی‌رغم تسری استفساریه‌ی ماده‌ی ۷۱ قانون شوراهای نسبت به دهیاران، مبنی بر این که شوراهای اسلامی شهر در هر دوره پس از رسمیت یافتن اعم از اینکه دوره‌ی چهار ساله‌ی شهردار قبلی پایان یافته باشد یا خیر، می‌بایست نسبت به انتخاب شهردار اقدام نمایند؛ توصیه می‌شود با عنایت به تجارب اندوخته دهیاران، تسلط به امور مربوط به دهیاری و دانشی که طی سالیان متمادی در عرصه مدیریت امور دهیاری‌ها کسب نموده‌اند؛ از دهیاران موفق و تحصیل کرده به عنوان سرمایه‌های انسانی جامعه روستایی بهره‌مند و از هرگونه اعمال سلیقه شخصی و تعصبات پرهیز گردد.

در این مقطع از زمان که در آستانه‌ی آغاز فعالیت چهارمین دوره شوراهای اسلامی در کشور هستیم ضروری است تا ضمن یادآوری مجدد قوانین و مقررات مربوط به عزل و نصب دهیاران، بر ضرورت اجرای قوانین و پایبندی به مقررات از سوی شوراهای منتخب رعایت موارد ذیل تاکید شود:

الف - انتخاب دهیار:

- به استناد بند (م) ماده‌ی ۶۸ قانون تشکیلات، وظایف و انتخاب شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران (مصوب ۱۳۷۵/۰۳/۰۱) و اصلاحات بعد آن، «انتخاب فردی ذیصلاح به سمت دهیار برای ۴ سال بر اساس آیین‌نامه مربوط و معرفی به بخشدار جهت صدور حکم» از جمله وظایف و اختیارات شورای اسلامی روستا می‌باشد، شورای اسلامی روستا پس از تشکیل می‌بایست بر اساس ماده ۴۷ آیین‌نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار مصوب ۱۳۷۸/۰۱/۱۱ «ظرف ۱۵ روز پس از آغاز دوره فعالیت قانونی با توجه به ماده (۴۹) آیین‌نامه موصوف فردی را به‌عنوان دهیار انتخاب و به منظور صدور حکم و کارت دهیاری به بخشداری محل معرفی نماید». وظیفه شورای اسلامی روستا برابر قانون صرفاً منحصر و مقید به «انتخاب ... و معرفی به بخشدار» است. زمانی پیشنهاد شورا برای انتخاب دهیار محقق می‌گردد و سمت دهیار از لحاظ اداری رسمیت یافته و اعتبار قانونی خواهد داشت که حکم دهیاری توسط بخشدار صادر گردد.
- شورا می‌بایست با لحاظ ماده ۴۹ آیین‌نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار مصوب ۱۳۷۸/۰۱/۱۱ و اصلاحات بعد آن، ضمن رعایت کلیه شرایط احراز سمت دهیار نسبت به انتخاب دهیار اقدام نماید.
- ماده ۴۹ شرایط احراز سمت دهیار را چنین تصریح نموده‌است:

الف) شرایط عمومی

- ۱) تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران
- ۲) اعتقاد به مبانی جمهوری اسلامی ایران و قانون اساسی
- ۳) داشتن حداقل ۲۰ سال سن
- ۴) انجام خدمت وظیفه عمومی یا داشتن معافیت دائم از خدمت
- ۵) برخورداری از توانایی جسمی و روحی برای انجام کار
- ۶) نداشتن محکومیت کیفری موثر
- ۷) داشتن حسن شهرت و عدم اعتیاد به مواد مخدر

ب) شرایط اختصاصی

- ۱) دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه در کلیه رشته‌ها برای دهیاری‌های درجه یک و دو
- ۲) دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم با گرایش‌های مشخص شده توسط وزارت کشور برای دهیاری‌های درجه سه و چهار

تبصره: در صورت عدم وجود فرد با تحصیلات فوق دیپلم در این گونه دهیاری‌ها، شورای اسلامی روستا می‌تواند با موافقت بخشدار مربوط، فردی را با تحصیلات دیپلم متوسطه با داشتن حداقل دو سال سابقه کار اجرایی در دستگاه‌های اجرایی برای تصدی سمت دهیار انتخاب نماید.

۳) دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس با گرایش‌های مشخص شده توسط وزارت کشور و حداقل یک سال سابقه کار اجرایی در دستگاه‌های اجرایی برای دهیاری‌های درجه پنج و شش

تبصره ۱: در صورت عدم وجود فرد با تحصیلات لیسانس در این گونه دهیاری‌ها، شورای اسلامی روستا می‌تواند با موافقت بخشدار مربوط، فردی را با تحصیلات فوق دیپلم با داشتن حداقل دو سال سابقه اجرایی و یا با تحصیلات دیپلم با داشتن چهار سال سابقه اجرایی در دستگاه‌های اجرایی برای تصدی سمت دهیار انتخاب نماید.

تبصره ۲: کسانی که در زمان ارتقای درجه دهیاری از دو به سه و یا از درجه چهار به پنج در سمت دهیار مشغول انجام وظیفه می‌باشند و از نظر تحصیلات و سوابق کار اجرایی واجد شرایط لازم برای تصدی سمت دهیار در روستای مربوط نمی‌باشند، تا زمان تصدی سمت دهیار در آن روستا از شرایط تحصیلات و سوابق کار اجرایی مذکور در این ماده معاف می‌باشند و انتخاب آنان برای تصدی سمت دهیار در دهیاری‌های با همان درجه بلامانع است.

ج) سایر شرایط

۱- دهیار نمی‌تواند همزمان عضو هیچ‌یک از شوراهای اسلامی (موضوع قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران - مصوب ۱۳۷۵) باشد.

۲- عدم اشتغال همزمان به کار دولتی در زمان تصدی سمت دهیار دهیاری‌های تمام‌وقت

۳- سکونت دهیار در زمان تصدی سمت دهیاری‌های درجه پنج و شش در محل خدمت الزامی است.

۴- گذراندن دوره‌های آموزشی قبل از خدمت که متناسب با درجه هر دهیاری توسط وزارت کشور تعیین می‌گردد.

- بر اساس ماده ۵۰ آیین‌نامه موصوف مدت خدمت دهیار از زمان صدور حکم شروع به کار رسمی چهار سال می‌باشد و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

- انتخاب دهیار وفق ماده ۴۵ آیین‌نامه موصوف، در سمت دهیاری تمام‌وقت می‌باشد و بر اساس تبصره ذیل آن، در حوزه انتخابیه کمتر از ۱۵۰۰ نفر جمعیت، فعالیت دهیار نیمه‌وقت (پاره‌وقت) می‌باشد و از آنجا که برابر بند ۳ بند ج ماده ۴۹ همان آیین‌نامه فقط سکونت دهیار در زمان تصدی سمت دهیاری‌های درجه ۵ و ۶ در محل خدمت الزامی است، به کارگیری یک دهیار پاره‌وقت برای چند دهیاری با درجه ۳، ۴، ۱، ۲ بلامانع می‌باشد.

ب- رسیدگی به تخلفات دهیار:

- چنانچه در حین خدمت، دهیار مرتکب تخلفاتی شود وفق ماده ۱۰ آیین‌نامه استخدامی دهیاری‌های کشور به تخلفات، براساس قانون کار رسیدگی می‌شود. در مواردی نیز که درخصوص تخلفات اداری کارکنان یادشده در

قانون کار حکمی وجود نداشته باشد رسیدگی به تخلفات براساس قانون رسیدگی به تخلفات اداری توسط هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مستقر در استانداری‌ها انجام می‌شود.

ج- خاتمه خدمت دهیار:

- به استناد ماده ۵۲ آیین‌نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار، در صورت احراز یکی از موارد (به شرح ذیل) خدمت دهیار خاتمه یافته و موظف است طبق تبصره ذیل ماده ۵۰ حداکثر یک هفته پس از پایان خدمت از سمت دهیاری کارت و حکم خود را تسلیم شورا نماید.

۱- فوت و جنون

۲- از دست دادن هر یک از شرایط احراز سمت دهیار به تشخیص شورای اسلامی روستا

۳- قبول استعفاء از سمت دهیاری توسط شورا

۴- عزل دهیار با رأی اکثریت اعضای شورا (با رعایت مقررات مربوطه مندرج در ماده ۵۳ آیین‌نامه)

۵- عدم حضور در محل خدمت بیشتر از ۱۵ روز بدون کسب مجوز از شورا و یا نداشتن عذر موجه، به تشخیص شورا

۶- صدور حکم محکومیت از طرف مراجع صالح قانونی مبنی بر انفصال از خدمت

د- عزل دهیار:

- به استناد تبصره‌ی ذیل بند م ماده ی ۶۸ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی مصوب ۱۳۷۵، عزل دهیار با رأی اکثریت اعضای شورای اسلامی روستا و بر اساس آیین‌نامه‌ی مرتبط انجام می‌شود و به بخشدار جهت صدور حکم عزل معرفی می‌شود، بند ۴ مذکور در ماده ۵۲ پس از طی مراحل مصرح در ماده ۵۳ به شرح ذیل محقق می‌شود:

« چنانچه یک یا چند نفر از اعضای شورا نسبت به عملکرد دهیار یا عملیات دهیاری اعتراض و یا ایرادی داشته باشند، ابتدا توسط رئیس شورا، موارد را به صورت واضح به دهیار تذکر کتبی خواهند داد؛ در صورت عدم رعایت مفاد مورد تذکر، موضوع به صورت سؤال مطرح خواهد شد که در این صورت رئیس شورا سؤال را کتباً به دهیار ابلاغ خواهد کرد و حداکثر ظرف ده روز پس از ابلاغ، دهیار موظف به حضور در جلسه عادی یا فوق‌العاده شورا و پاسخ به سؤال می‌باشد. چنانچه دهیار از حضور استنکاف ورزیده و یا پاسخ قانع‌کننده تشخیص داده نشود، طی جلسه دیگری موضوع مورد بررسی قرار می‌گیرد و شورا می‌تواند با رأی اکثریت مطلق اعضا، دهیار را برکنار کند و فرد جدیدی را انتخاب نماید.»

عزل دهیار بدون رعایت ماده مذکور ممکن نیست و مغایر با قانون است.

تذکر: در صورتی که دهیار به مصوبه شورای اسلامی روستا در خصوص عزل خود معترض باشد، می‌تواند مراتب اعتراض و مستندات مربوطه را جهت رسیدگی به هیات حل اختلاف و رسیدگی به شکایات، موضوع ماده ۸۰ قانون تشکیلات، وظایف و انتخاب شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵ و اصلاحات بعدی آن ارایه نماید.

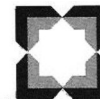


بخشنامه بودجه سال ۱۴۰۴ دیاری های سراسر کشور

معاونت توسعه مدیریت و منابع

دفتر برنامه ریزی و بودجه

آزمایه ۱۴۰۳



بسمه تعالی

مقدمه

به استناد ماده (۳۵) آیین‌نامه مالی دهیاری‌ها و وظایف محوله به وزارت کشور (سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور) و در جهت انتظام بخشی به نظام برنامه ریزی دهیاری‌ها، یکسان‌سازی چارچوب تهیه و تنظیم بودجه و نظر به اسناد بالادستی، قانون برنامه هفتم پیشرفت، قانون احکام دائمی، قانون بودجه سنواتی، قانون درآمد پایدار و هزینه شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و سایر تکالیف و اولویت‌های ابلاغی، بدین وسیله بخشنامه بودجه سال ۱۴۰۴ دهیاری‌های سراسر کشور به شرح ذیل ابلاغ می‌گردد.

فصل اول - سیاست‌ها و راهبردها

الف - سیاست‌ها

- (۱) توجه به تقویت بنیان خانواده و تحقق سیاست‌ها و موازین قانونی جوانی جمعیت، کاهش آسیب‌های اجتماعی همچون تکدی‌گری، اعتیاد، طلاق، ناهنجاری‌ها و افزایش نشاط شهروندان و توسعه و ترویج فرهنگ ایثار، جهاد، مقاومت و شهادت در تدوین برنامه‌های دهیاری
- (۲) بهبود محیط زیست و خدمات روستایی
- (۳) استفاده از ظرفیت‌های قانونی تعاونی‌ها و بخش خصوصی بمنظور سرمایه‌گذاری و مشارکت در اجرای طرح‌های روستایی و پروژه‌های درآمدزا و منطقه‌ای و مشارکت‌های مدنی در اداره روستا
- (۴) بهبود نظام درآمدی و هزینه‌ای و ایجاد درآمد پایدار دهیاری‌ها
- (۵) هوشمند سازی و توسعه خدمات الکترونیک ضمن استفاده از ظرفیت استارت آپ‌ها و شرکت‌های دانش‌بنیان
- (۶) ارتقای کیفی منابع انسانی دهیاری در جهت افزایش بهره‌وری و کارایی
- (۷) کمک به امور تولیدی، کشاورزی و گردشگری در مناطق روستایی در راستای وظایف دهیاری
- (۸) ارتقاء ایمنی و افزایش تاب‌آوری روستا
- (۹) ارتقاء شاخص‌های فرهنگی و اجتماعی با رویکرد کاهش آسیب‌های اجتماعی و روز کشور



- ۱۰) توسعه کارآفرینی و مشاغل روستایی و توانمندسازی روستائیان
- ۱۱) توسعه طرح‌های گردشگری و کمک به بازارچه‌های محلی و صنایع دستی
- ۱۲) ایجاد و ارتقاء زیر ساخت‌های الکترونیکی برای مدیریت خدمات زمین

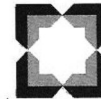
ب- راهبردها

- ۱) هم‌افزایی و تقویت همکاری‌های بین دستگاهی و اجرای طرح‌های مشترک با دیگر نهادهای خدمات‌رسان روستا
- ۲) توانمندسازی کارکنان دهیاری از طریق آموزش‌های عمومی و تخصصی
- ۳) جلب مشارکت اهالی در اداره امور روستا
- ۴) خرید و استفاده از کالاها و خدمات داخلی با رویکرد حمایت از کار و سرمایه ایرانی
- ۵) ایمن‌سازی روستا در مقابل سیل، آتش‌سوزی و سایر حوادث غیرمترقبه و انسان‌ساخت
- ۶) اجرای طرح‌های توسعه فضای سبز روستایی و مدیریت پسماند
- ۷) احیاء و مرمت بافت‌های ارزشمند فرهنگی، تاریخی، بهسازی و نوسازی بافت‌های فرسوده و ناکارآمد روستاهای هدف
- ۸) اولویت‌بندی طرح‌ها و پروژه‌ها با تأکید بر تکمیل طرح‌های نیمه‌تمام
- ۹) اجرای برنامه‌های فرهنگی و اجتماعی و ورزشی
- ۱۰) توجه به فرهنگ ایرانی، اسلامی و تاریخی در مدیریت روستایی

فصل دوم - ضوابط تنظیم بودجه

الف) حقوق و دستمزد

- ۱) حداقل حقوق نیروهای دهیاری در سال ۱۴۰۴ با رشد ۳۰ درصدی نسبت به سال ۱۴۰۳ پیش‌بینی گردد. بدیهی است در هر صورت، مبنای قطعی حقوق و دستمزد کارکنان دهیاری، مصوبه شورای عالی کار در سال ۱۴۰۴ می‌باشد.
- ۲) پیش‌بینی اعتبار اضافه‌کار و سایر مزایای قانونی دهیار و کارکنان دهیاری در چارچوب دستورالعمل نحوه تعیین حقوق و مزایای دهیاران و کارکنان دهیاری ابلاغی سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور در سال ۱۴۰۴.
- ۳) پیش‌بینی دو برابر پایه حقوق کارکنان خود را به شرط آن‌که از سه برابر حداقل دستمزد بالاتر نباشد بعنوان عیدی پایان سال برای سال ۱۴۰۴ (مبلغ قطعی آن به تصویب شورای عالی کار خواهد رسید).



۴) پیش‌بینی اعتبار لازم جهت تأمین نیروی انسانی شاغل یا دارای مجوز اشتغال بکار در دهیاری با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.

ب) ضوابط درآمدی و هزینه‌ای

- ۱) پیش‌بینی درآمدها باید متناسب با تفریغ بودجه و در نظر گرفتن سایر شرایط محیطی و منطقه‌ای باشد.
- ۲) درآمدهای ناشی از اجرای ماده ۲۳ قانون جرائم راهنمایی و رانندگی بایستی در چارچوب ضوابط هزینه‌ای از جمله تهیه و نصب دوربین و نگهداری علائم راهنمایی و رانندگی و تجهیزات ایمنی، احداث پل‌های عابر پیاده و اصلاح معابر روستایی، معابر و نقاط حادثه‌خیز در روستاها هزینه گردد.
- ۳) صد درصد (۱۰۰٪) درآمدهای حاصل از اجرای قانون مدیریت پسماند بایستی صرفاً در موارد ذکرشده در ماده ۲۱ قانون مذکور هزینه گردد.
- ۴) حداقل نود درصد (۹۰٪) از درآمدهای حاصل از اجرای ماده ۹۹ قانون شهرداری باید صرفاً در امور عمران و آبادانی روستا هزینه شود.
- ۵) درآمدهای ناشی از فروش اموال سرمایه‌ای و دارایی‌های ثابت دهیاری، فروش اموال غیرمنقول، منقول، اسقاط و نیز فروش سرقفلی بایستی الزاماً به مصارف پروژه‌های عمرانی و یا ایجاد دارایی‌های سرمایه‌ای جدید برای دهیاری برسد و مصرف آن برای هزینه‌های جاری ممنوع می باشد.
- ۶) صد درصد (۱۰۰٪) بهای خدمات ایمنی و آتش‌نشانی دریافت شده باید صرف احداث، تجهیز و ساماندهی نیروهای آتش‌نشانی و پایگاه آتش‌نشانی و ایمنی روستا شود.
- ۷) در صورتی که تفاوت درآمد و هزینه سال قبل، حاکی از مازاد درآمد بر هزینه باشد، موضوع بایستی در قالب متمم بودجه همان سال و پس از کسر دیون با محل جاری تماماً باید به اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای اختصاص یابد.
- ۸) در مواردی که قانون‌گذار، بخشنامه بودجه و یا شورای اسلامی روستا در مورد مصرف سایر درآمدها تعیین تکلیف نماید، باید درآمد مربوطه در محل خود هزینه شود.
- ۹) مصرف ۱۰۰٪ منابع حاصل از تملک دارایی‌های سرمایه‌ای دهیاری از محل بودجه عمومی کشور در حوزه مربوطه در قانون
- ۱۰) بهره‌گیری از ظرفیت تشکلهای مردم نهاد و خیرین برای اجرای طرح‌های عمرانی و خدماتی و درآمدزای دهیاری
- ۱۱) پیش‌بینی منابع مالی لازم برای مدیریت پسماند و بهسازی محلهای دفن پسماند روستایی با رویکرد منطقه‌ای
- ۱۲) پیش‌بینی منابع لازم برای رفع خطر از بنا و دیوارهای شکسته عمومی یا مجهول‌المالک



(۱۳) پیش بینی منابع لازم برای ایجاد و ارتقاء زیرساختهای الکترونیکی مدیریت خدمات حوزه زمین

ج) سایر ضوابط تنظیم بودجه

- (۱) مسئولیت تنظیم بودجه دهیاری و مراقبت در حسن اجرای آن و همچنین تنظیم تفریغ بودجه بر اساس تبصره (۱) ماده (۳۲) آیین نامه مالی دهیاری ها، به عهده دهیار و مسئول امور مالی دهیاری است.
- (۲) بودجه دهیاری مشتمل بر دو بخش منابع و مصارف بوده و باید در قالب فرم های ابلاغی (سامانه بودجه سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور) تا پایان دی ماه هر سال تهیه و به شورای اسلامی روستا ارائه شود و شورای مذکور نیز پیش از پایان اسفندماه، بودجه را مصوب و پس از تأیید شورا برای اجرا به دهیاری ابلاغ نماید.
- (۳) اعتبار پیش بینی شده برای هزینه های جاری در بودجه دهیاری به استناد تبصره ۲ ماده ۳۲ آیین نامه مالی دهیاری ها حداکثر ۴۰ درصد و اعتبار پیش بینی شده برای هزینه های تملک دارایی های سرمایه ای حداقل ۶۰ درصد می باشد.
- (۴) دهیاری ها موظف اند در پیوست لایحه بودجه سالانه خود، نسبت به تعیین شرایط مرتبط با وام از جمله میزان و موارد مصرف را جهت تصویب به شورای اسلامی روستا ارسال نمایند. بدیهی است سایر شرایط مرتبط از جمله نحوه استرداد، نرخ سود تعیین شده، مدت وام و ... باید پیش از استقراض در چارچوب لوایح جداگانه به تصویب شورای اسلامی روستا برسد.
- (۵) مصرف تسهیلات بانکی برای انجام امور هزینه ای (جاری) و بازپرداخت وام ها و تسویه اوراق بهادار ممنوع می باشد.
- (۶) پیش بینی اعتبار پرداخت هرگونه وام از محل اعتبارات هزینه ای (جاری) و تملک (عمرانی) به دهیار، کارکنان دهیاری، اعضای شورای اسلامی روستا و اهالی ممنوع می باشد.
- (۷) پیش بینی اعتبار لازم جهت انجام حسابرسی به استناد ماده ۵۲ آیین نامه مالی دهیاری ها
- (۸) تأمین منابع لازم برای تعمیر و نگهداری تأسیسات، ماشین آلات و ابنیه دهیاری
- (۹) پیش بینی هزینه بهره گیری از خدمات پایگاه آتش نشانی (مشتمل بر تأمین نیروی آتش نشان، هزینه نگهداری خودرو و تجهیزات و ...) روستاهای تحت پوشش
- (۱۰) پیش بینی اعتبار بیمه مسئولیت مدنی جامع روستا
- (۱۱) پیش بینی اعتبار لازم در راستای مقاوم سازی و مناسب سازی اماکن عمومی دهیاری
- (۱۲) پیش بینی اعتبار لازم جهت توسعه خدمات الکترونیکی و هوشمندسازی دهیاری



(۱۳) پیش‌بینی تأمین بودجه شوراهای اسلامی روستا با رعایت شروط ذیل مجاز خواهد بود:

الف- دهیاری‌های درجه ۱ و ۲ و ۳: ۱۰ درصد بودجه دهیاری تاسقف ۶۵۰ میلیون ریال

ب- دهیاری‌های درجه ۴ و ۵ و ۶: ۸ درصد بودجه دهیاری تاسقف ۱۲۰۰ میلیون ریال

(۱۴) پیش‌بینی سایر اعتبارات جاری (به استثناء حقوق و دستمزد) به شرط تکافوی منابع دهیاری مجاز خواهد بود.

(۱۵) هرگونه پرداخت از منابع دهیاری، خارج از تکالیف قانونی ممنوع می‌باشد.

(۱۶) در صورت هرگونه تغییر با اهمیت در میزان درآمد و هزینه، دهیاری موظف است نسبت به ارائه اصلاحیه و یا متمم بودجه به شورا اقدام نماید.

(۱۷) الزام به تدوین چارچوب بودجه سالانه بر اساس ضوابط برنامه توسعه پنج‌ساله دهیاری

(۱۸) پیش‌بینی اعتبار بمنظور اجرای برنامه‌های فرهنگی، ورزشی و اجتماعی

فصل سوم- ضوابط اجرای بودجه

(۱) در جهت تسریع در اجرای امور و تکالیف محوله دهیاری، اعتباراتی که مراحل تصویب شورای اسلامی

روستا را طی نموده است، نیازی به تصویب مجدد مراجع ذی‌ربط و طی شدن مراحل موصوف را ندارد.

(۲) به‌منظور ارتقای بهره‌وری و عملکرد، دهیاری موظف است در کمترین زمان ممکن و پس از تحقق و

وصول منابع در خصوص هزینه کرد اعتبارات برابر بودجه مصوب اقدام نماید.

(۳) در صورت عدم مصرف اعتبارات تا پایان دوره عملکرد بودجه (۱۵ اردیبهشت ماه)، دهیار مکلف است نسبت

به ارائه گزارشی مبنی بر علت عدم استفاده از منابع مازاد و در صورت نیاز نسبت به تنظیم متمم بودجه با

رعایت مصارف مربوطه در سال جدید اقدام نماید.

(۴) رعایت اصل صرفه‌جویی و حمایت از تولیدات داخل در خصوص اعتبارات مربوط به خرید وسایل، لوازم

اداری، مواد مصرفی، سوخت، تعمیرات خودروها و ...

(۵) اولویت‌بندی طرح‌ها و پروژه‌ها با تأکید بر تکمیل طرح‌های نیمه‌تمام

(۶) سامانه ستاد برای انجام معاملات

(۷) با توجه به تعلیق ماده ۷ آئین‌نامه مالی دهیاری‌ها و تا زمان تعیین تکلیف، انجام هرگونه ترک تشریفات

موضوع ماده مذکور بایستی بر اساس مواد ۲۷ و ۲۸ قانون برگزاری مناقصات صورت پذیرد.

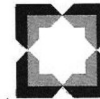
(۸) بکارگیری نیروی انسانی جدید با رعایت قوانین و مقررات مربوطه و ارائه اطلاعات لازم از طریق سازمان

شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور به سازمان اداری و استخدامی کشور و اخذ مجوز مربوطه، امکان‌پذیر

خواهد بود.



- (۹) اعلام کلیه تخفیفات اعطایی دهیاری مطابق با قوانین به استناد بند الف ماده ۳۹ قانون برنامه هفتم پیشرفت کشور به سازمان برنامه و بودجه جهت پیش بینی در بودجه سنواتی کشور
- (۱۰) هرگونه تعهد مزایای جانبی از جمله اضافه کاری و رفاهی کارکنان دهیاری ها صرفاً در سقف اعتبارات جاری بودجه همان سال مالی قابل پیش بینی است و ایجاد هرگونه تعهد برای سنوات بعد ممنوع می باشد.
- (۱۱) استفاده از منابع انسانی که برای انجام پروژه های عمرانی روستا به کارگیری شده اند برای انجام فعالیت های جاری دهیاری مجاز نمی باشد.
- (۱۲) هرگونه برون سپاری و واگذاری امور به بخش خصوصی و تعاونی ها در چارچوب قوانین و مقررات دهیاری، منوط به تعیین تکلیف منابع موجود اعم از نیروی انسانی و ماشین آلات و تجهیزات بوده به نحوی که هزینه برون سپاری بار مالی مجددی را علاوه بر فعالیت قبل به دهیاری تحمیل ننماید.
- (۱۳) استفاده از ظرفیت شرکت تعاونی دهیاری ها در اجرای برنامه های آموزشی و پژوهشی
- (۱۴) انجام کلیه تکالیفی که برابر قوانین و مقررات مربوطه از جمله برنامه قانون هفتم پیشرفت، قانون بودجه سنواتی کل کشور، قانون هوای پاک، قانون مدیریت پسماندها، تکالیف مالیاتی، سامانه مودیان، سامانه سادا و ... که بر عهده دهیاری ها قرار داده شده است.
- (۱۵) هزینه کرد حداقل ۵۰٪ عوارض آلاینده (سبز) در حوزه بهسازی، توسعه و نگهداری فضای سبز، توسعه ناوگان حمل و نقل عمومی با اولویت فن آوری های نوین، مدیریت پسماند، کاهش و رفع آلودگی، پایش آلودگی و تصفیه و بازچرخانی فاضلاب، بهینه سازی مصرف آب و انرژی در ساختمان ها و امکان عمومی مطابق با ماده ۴۰ قانون مالیات بر ارزش افزوده و ماده (۸) آیین نامه معیارهای تعیین سطح آلایندهی واحدهای تولیدی، صنعتی، معدنی و خدماتی آلاینده
- (۱۶) دهیاری می تواند از محل منابع ماده ۲۳ قانون جرائم راهنمایی و رانندگی نسبت به خرید دوربین های پایش تصویری اقدام نماید.
- (۱۷) حداقل قیمت پایه اموال منقول دهیاری ها به منظور تفکیک اموال مصرفی از غیر آن و برای ثبت در دفاتر در سال ۱۴۰۴، مبلغ ۲۵۰۰۰۰۰۰ ریال (بیست و پنج میلیون ریال) خواهد بود.
- (۱۸) پرداخت هرگونه کمک به سایر دستگاه های اجرایی ممنوع می باشد.
- تبصره:** انجام هزینه جهت ساختمان های سایر دستگاه های اجرایی واقع در روستا که برای مدت معین در اختیار دهیاری قرار می گیرند با تعادل هزینه و اجاره مدت معین بلامانع می باشد.
- (۱۹) واگذاری اموال دهیاری به سایر اشخاص حقیقی و حقوقی ممنوع می باشد.



۲۰) کلیه پرداخت های دهیاری می بایست با امضا و مسئولیت مشترک دهیار و مسئول امور مالی دهیاری، در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه و با رعایت مراحل سه گانه (تحقق تعهدات، تشخیص و صدور حواله) در حدود بودجه مصوب و صرفاً در محدوده روستا باشد.

تبصره: هزینه کرد اعتبارات مصوب در بودجه دهیاری صرفاً برای اجرای طرح های ذیل در خارج از محدوده روستا شامل ساماندهی امور پسماند، آرامستان، هدایت آب های سطحی، پایگاه آتش نشانی، اماکن ورزشی در مالکیت دهیاری، طرح های سرمایه گذاری درآمدزا، گردشگری و مدیریت بحران با تایید استانداری و اخذ مجوز از مراجع ذیصلاح بالامانع خواهد بود.

۲۱) نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مالی و دستورالعمل های مربوط برعهده مسئول امور مالی دهیاری بوده و در صورتی که مشاهده هرگونه تناقض در مراحل هزینه کرد اعتبارات، مراتب باید وفق ترتیبات مندرج در تبصره ذیل ماده ۴۱ آیین نامه مالی دهیاری ها تا حصول نتیجه مشخص، پیگیری شود.

۲۲) دهیار مکلف است مطابق با ماده ۱۲ قانون درآمد پایدار و هزینه شهرداری ها و دهیاری ها، حداکثر تا پایان شهریور سال بعد تفریغ بودجه و صورت های مالی دهیاری را به شورای اسلامی روستا ارائه نماید. همچنین شورای اسلامی مربوطه مکلف به رسیدگی و تایید آن تا پایان سال خواهد بود.

۲۳) دهیاری مکلف است به استناد ماده ۳۹ آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار گزارش جامعی از عملکرد عمرانی و مالی (درآمد و هزینه) را در پایان هر سال مالی برای اطلاع اهالی روستا و عموم منتشر نماید.

۲۴) میزان تنخواه گردان دهیاری حداکثر ۵۰٪ نصاب معاملات جزء برای درجات ۱ تا ۳ و ۱۰۰٪ نصاب معاملات جزء برای درجات ۴ تا ۶ خواهد بود.

۲۵) دهیاری مکلف است حداقل ۱٪ تا حداکثر ۳٪ بودجه جاری دهیاری تا سقف ۵۰۰ میلیون ریال را به منظور پژوهش و آموزش کارکنان دهیاری و آموزش همگانی روستاییان با هماهنگی استانداری مربوطه و چارچوب دستورالعمل های صادره هزینه نماید.

۲۶) پرداخت اعتبارات بودجه شوراهای اسلامی روستا با عنایت به سال پایانی شوراها بایستی بر اساس مدت حضور اعضای شورا و بصورت ماهانه صورت پذیرد.

۲۷) دهیاری مکلف است حداقل ۲٪ بودجه جاری دهیاری را به منظور اجرای برنامه های اجتماعی، ورزشی و فرهنگی هزینه نماید. توجه به تکالیف محوله به دهیاری در قوانین، وظایف ذاتی و ضوابط ابلاغی سازمان در این خصوص الزامیست.



۲۸) دهیاری می تواند نسبت به پیش بینی و هزینه کرد اعتبارات عناوین مندرج در جدول زیر پس از پرداخت حقوق و انجام تکالیف قانونی الزامی و در صورت تکافوی منابع وفق ضرایب ذیل عمل نماید:

ردیف	عنوان هزینه	ضریب/شاخص	توضیحات
۱	کمک به خسارت دیدگان حوادث غیرمترقبه	حداکثر تا سقف ۲ درصد بودجه جاری	کمک به اشخاص آسیب دیده در مواقع بروز حوادث از قبیل سیل، طوفان، زلزله، آتش سوزی و حوادث مشابه
۲	کمک و اعانات به مستمندان		کمک به افراد تحت حمایت سازمان بهزیستی یا کمیته امداد امام (ره)، در راه ماندگان، بیماران خاص و زندانیان
۳	کفن و دفن اموات بلا صاحب		تأمین هزینه های کفن و دفن و قبر افراد بدون صاحب به صورت رایگان در آرامستان روستا
۴	بیمه منازل مسکونی و تأسیسات روستایی	حداکثر تا سقف ۲ درصد بودجه جاری	تا سقف حداکثر ۴۰ درصد سهم هزینه بیمه از طریق دهیاری و مابقی با مشارکت اهالی و ذی نفعان جهت جبران خسارت ناشی از بلایای طبیعی و حوادث غیرمترقبه اماکن و ساختمان های روستائیان

فصل چهارم - سامانه بودجه دهیاری ها

- دهیاری ها و مسئولین مالی دهیاری ها موظف اند بودجه مصوب و تفریغ بودجه خود را در سامانه بودجه دهیاری های کشور به آدرس اینترنتی [https:// budget2.imo.org.ir](https://budget2.imo.org.ir) ثبت نمایند. مسئولیت صحت ورود اطلاعات بودجه های ثبت شده در سامانه، به عهده دهیار و مسئول مالی دهیاری می باشد.
- فرم های تدوین بودجه دهیاری ها در سامانه بودجه و **بر اساس ساختار جدید** به آدرس فوق الذکر بارگذاری شده است که لازم است در تدوین لایحه بودجه سال ۱۴۰۴ دهیاری ها مدنظر قرار گیرد.
- مهلت دسترسی برای ثبت بودجه مصوب سال ۱۴۰۴ در سامانه بودجه، حداکثر تا پایان فروردین ماه سال ۱۴۰۴ و مهلت دسترسی ثبت تفریغ بودجه (عملکرد) سال ۱۴۰۳ تا پایان شهریورماه ۱۴۰۴ می باشد.