

جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

سازمان شهرداری و دهیاری های کشور

شماره: ۱۰۵۱۰
تاریخ: ۱۳۹۵/۰۳/۱۷
پیوست:

برسمای

سازمان شهرداری و دهیاری های کشور

معاونین محترم امور عمرانی استانداریهای سراسر کشور

موضوع: ابلاغ ضوابط تهیه و الصاق برجسب اموال دهیاری

با سلام و احترام:

در راستای انتظام بخشی به فرایند حفظ و صیانت از اموال دهیاری ها و همچنین ایجاد وحدت رویه در چگونگی تهیه و الصاق برجسب اموال دهیاری ها، به پیوست «ضوابط تهیه و الصاق برجسب اموال دهیاری» که با همفکری و هم اندیشی کارشناسان محترم استانداری ها و دفاتر ذی ربط سازمان تهیه شده است برای آگاهی و بهره برداری لازم حضورتان ارسال می شود. لطفاً دستور فرمایند ضمن ابلاغ ضوابط مذکور به دهیاری های استان، پیگیری و نظارت لازم در این خصوص از طریق دفتر امور روستایی و شوراهای استانداری صورت پذیرد.

محسن گوشش تبار

معاون امور دهیاری ها



سازمان بهداشتی و آموزشی ایران

ضوابط

تهیه و الصاق بر حسب اموال و بیماری

معاونت امور و بیماری

دفتر برنامه ریزی و توسعه مدیریت و ستادی

خردادماه ۱۳۹۵



فایل

به نام خدا

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

الف - ملاحظات قانونی:

۱. وفق ماده ۳۱ 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 می‌باشد.
۲. بر اساس ماده ۴۴ آیین نامه موضوع بند ۱ دهیار در پایان دوره فعالیت قانونی خود، صورت کاملی از کلیه اموال و دارایی‌های دهیاری را تنظیم و در اولین روز شروع به کار رسمی دهیار جدید، آن را به وی طبق صورت‌جلسه جدید تحویل نماید و نسخه‌هایی از آن را به شورای اسلامی روستا، بخش و بخشداری ذی ربط ارسال نماید.
۳. وفق ماده ۴۸ آیین نامه موضوع بند ۱ شورای اسلامی روستا حق نظارت بر حفظ و نگهداری سرمایه‌ها و دارایی‌های نقدی، جنسی، منقول و غیرمنقول که در اختیار دهیاری می‌باشد را دارد.

ب - ضوابط تهیه و الصاق برجسب اموال:

۱. مشخصات کلیه اموال منقول غیرمصرفی دهیاری باید در دفتر مربوطه ثبت و یک شماره اموال به آن اختصاص یابد.
۲. منظور از اموال منقول غیرمصرفی، 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 برجسب اموال دهیاری برعهده مسئول امور مالی دهیاری می‌باشد.
۴. برای هر یک از اموال ثبت شده در دفتر اموال دهیاری باید مطابق با طرح مندرج در این ضوابط یک برجسب تهیه و بر روی آن نصب شود. در مورد اموالی که به تشخیص دهیار و مسئول امور مالی دهیاری، الصاق برجسب به آنها میسر نمی‌باشد، ثبت مشخصات مال در دفاتر و صورتحساب‌ها کافی خواهد بود.

۵. شماره برجسب اموال از شماره یک شروع و با رعایت تلسل ادامه خواهد یافت.
۶. نوع برجسب 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 استباهی 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 غیر قابل استفاده شود می بایست موضوع طی صورت جلسه ای 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 ذی ربط، 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 می باشد و افراد فوق الذکر که صورت امرال به امضای آنها می رسد مکلفند قبل از هر نوع نقل و انتقال و جابجایی و همچنین در صورت بروز گسری و نقصان در اموال مزبور مراتب را برای اقدامات لازم به صورت کتبی به مسئول امور مالی اعلام نمایند.

ج- ضوابط فنی:

۱. برجسب اموال دهیاری ها به رنگ سبز می باشد.
۲. نام دهیاری، شماره اموال و آرم دهیاری مطابق با طرح مندرج در این ضوابط به رنگ سفید می باشد.
۳. برجسب اموال باید از نظر کیفیت دارای مشخصات زیر باشد:
 - دارای چسبندگی بالایی باشد به نحوی که پس از ۲۴ ساعت انصاق 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. برچسب اموال دهیاری باید مطابق با طرح زیر و به اندازه ۵ × ۱.۵ سانتی متر تهیه و الصاق شود.

