

ضوابط تهیه و الصاق برچسب اموال دهیاری

جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور



سازمان شهرداری و دهیاری های کشور

بسمتعالی

شماره: ۱۰۵۱۰

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۳/۱۷

پیوست:

سال اقتصاد مقاومتی، اقدام و عمل گرامی باد

معاونین محترم امور عمرانی استاذارهای سراسر کشور

موضوع: ابلاغ ضوابط تهیه و الصاق برچسب اموال دهیاری

با سلام و احترام؛

در راستای انتظام بخشی به فرآیند حفظ و صیانت از اموال دهیاری ها و همچنین ایجاد وحدت رویه در چگونگی تهیه و الصاق برچسب اموال دهیاری ها، به پیوست «ضوابط تهیه و الصاق برچسب اموال دهیاری» که با هم فکری 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 فرمایید 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 کوشش تبار

معاون امور دهیاری ها

رونوشت:

جناب آقای خندان دل ریاست محترم سازمان برای استحضار

جناب آقای راحتی قائم مقام محترم سازمان برای استحضار

جناب آقای معانی معاون محترم توسعه منابع و پشتیبانی برای آگاهی

جناب آقای اسماعیل زیارتی نصر آبادی مدیر کل محترم دفتر برنامه ریزی و مدیریت توسعه روستایی برای آگاهی

تهران- خیابان کارگر شمالی، بالاتر از بلوار کشاورز، پلاک ۲۲۴ کدپستی: ۱۴۱۸۷۳۳۵۱۶ تلفن: ۱۹۰۱۶۳۹۰۱ فاکس ۶۶۹۰۰۳۰۳ www.imo.org.ir



ضوابط

تهیه و الصاق برچسب اموال دهیاری

معاونت امور دهیاری ها

دفتر برنامه ریزی و توسعه مدیریت روستایی

خردادماه ۱۳۹۵

ضوابط تهیه و الصاق برچسب اموال دهیاری

به نام خدا

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 بخشداری 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.
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 می توان 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 برعهده مسئول امور مالی دهیاری می باشد.
۴. برای هر یک 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 نمی باشد، ثبت مشخصات مال در دفاتر و صورتحساب ها کافی خواهد بود.

ضوابط تهیه و الصاق برچسب اموال دهیاری

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 غیرمصرفی دهیاری غیرقابل استفاده شود می‌بایست موضوع طی صورت جلسه‌ای با امضای رییس 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 غیرمصرفی 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.

ضوابط تهیه و الصاق برچسب اموال دهیاری

- در هنگام جدا نمودن از سطح، حالت خرد شونده و تکه شدن داشته باشد.
 - تحمل حرارت تا ۲۸۰ درجه سانتی‌گراد را داشته باشد.
 - دارای قابلیت چسبیدن روی سطوح روغنی داشته باشد.
 - دارای حالت نرم و انعطاف‌پذیر جهت چسبیدن روی سطوح ناصاف باشد.
۴. برچسب اموال دهیاری باید مطابق با طرح زیر و به اندازه ۵ × ۱.۵ سانتی‌متر تهیه و الصاق شود.

