

عمرانی و سایر ردیف‌های دریافتی، باید بر طبق برنامه‌هایی که قبلاً به صورت بودجه سالانه و در قالب طرح‌های عمرانی و یا مصارف جاری به تصویب شورای رسیده است و با رعایت قوانین و مقررات مربوطه به مصرف عمران و آبادانی روستاهای بخش برسد. تبصره - در صورت نیاز به اجرای برنامه جدید در طی ایام سال و پس از تصویب بودجه سالانه، شورا می‌تواند به صورت الحاقی به بودجه سالانه، آن برنامه را تنظیم و اجرا نماید.

ماده ۳۴- شورا موظف است به منظور حفظ و نگهداری کلیه وجوه دریافتی و درآمدهایی که در طول هر دوره فعالیت قانونی تحصیل می‌نماید، حسابی را در نزد یکی از شعب بانک‌های کشور در مرکز بخش به نام شورا افتتاح نماید و تمامی وجوه نقد را به محض وصول به آن حساب واریز نماید.

ماده ۳۵- هرگونه برداشت از حساب موجودی و اعتبارات شورا، باید در قالب بودجه سالانه و طرح‌ها و مخارجی که از قبل به تصویب شورا رسیده است و با امضای رئیس و منشی شورا و مهر شورا باشد.

ماده ۳۶- شورا مکلف است کلیه فعالیت‌های مالی خود، اعم از درآمد، مخارج و مانده حسابها را به‌طور نویسه‌ای و بر طبق فرم‌های دریافتی به اطلاع بخشداری و شوراهای اسلامی روستاهای مربوطه برساند.

ماده ۳۷- شورا باید در پایان هر سال مالی، ترازنامه مالی خود را طبق فرم‌های دریافتی برای اطلاع عموم اهالی به طریق ممکن انتشار دهد.

ماده ۳۸- شورا موظف است در پایان هر سال شمسی و با توجه به برنامه‌های چهارساله دوره خود و برآورد عواید و درآمدهای سال آتی، بودجه جاری و عمرانی شورا برای سال آینده را در دو نسخه تنظیم نماید و در پانزدهم اسفند همان سال نسخه اصلی را برای بخشدار و رونوشت آن را برای شوراهای اسلامی روستاهای مربوطه ارسال و نسخه دوم را به عنوان سابقه در دفاتر شورا بایگانی نماید.

تبصره - بخشدار مربوطه می‌تواند نظرات اصلاحی و تکمیلی خود را حداکثر تا یک‌هفته پس از دریافت به شورا اعلام نماید، تا در صورت تجدیدنظر، آن را در شورا معالج و پس از تصویب به صورت متمم بودجه در متن آن بگنجاند.

ماده ۳۹- تمامی اموال شورا، اعم از منقول و غیر منقول، تحویل شورا می‌باشد و اعضای شورا در مقابل حفظ و نگهداری آن مسئول می‌باشند.

ماده ۴۰- خرید یا فروش کلیه اموال منقول، غیر منقول، اجاره مکانهای لازم برای شورا یا کرایه دادن اماکن متعلق به شورا، با تصویب دوسوم کل اعضا و رعایت ضوابط قانونی قابل اجرا می‌باشد.

تبصره - عواید حاصل از فروش و یا اجاره داراییهای شورا باید از طریق حساب بانکی شورا صورت گیرد.

ماده ۴۱- مخارج اداری شورا از قبیل تهیه اثاثیه و وسایل اداری و دفاتر از بودجه شورا خواهد بود.

تبصره - نحوه و میزان حق الزحمه شرکت اعضا در جلسات و حق مأموریت اعضا از محل بودجه شورا و طبق دستورالعملی خواهد بود که توسط وزارت کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۴۲- شورا باید در پایان دوره انتخابیه خود، صورت کاملی از کلیه اموال و داراییهای شورا، تنظیم و در اولین روز شروع به کار رسمی دوره جدید، آن را به اعضای جدید طبق صورت مذکور تحویل نماید و نسخه‌ای از آن را برای بخشداری محل ارسال کند.

ماده ۴۳- به منظور اجرای مطلوب و هماهنگ قانون شوراهای اسلامی در بخشها، وزارت کشور، مسئول آموزشهای لازم برای اعضای شوراهای و نیز مجریان این قانون بوده و نیز موظف است آیین‌نامه‌های اجرایی مورد نیاز را تهیه و پس از تصویب هیأت وزیران برای اجرا ابلاغ نماید.

معاون اول رئیس جمهور - حسن حبیبی

۱۳۷۸/۱/۲۴

شماره ۱۷۶۰/ت ۲۱۰۶۸-هـ

وزارت کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۸/۱/۱۱ بنابه پیشنهاد وزارت کشور و به استناد ماده (۹۴) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوبه ۱۳۷۵ آیین‌نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستاها و نحوه انتخاب دهیار را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین‌نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار

ماده ۱- در این آیین‌نامه جهت رعایت اختصار به جای عبارت «قانون تشکیلات،

وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ عبارت «قانون شوراهای اسلامی کشور» و به جای عنوان «شورای اسلامی روستا» و «حوزه انتخابیه شورای اسلامی روستا» به ترتیب از کلمه‌های «شورا» و «روستا» استفاده می‌شود.

ماده ۲- اعضای شورا موظفند، حداکثر ظرف مدت یک‌هفته پس از قطعی شدن انتخابات در روزی که بخشداری بطور کتبی اعلام می‌نماید، اولین جلسه خود را در حضور بخشدار یا نماینده وی و به ریاست مسن‌ترین عضو حاضر تشکیل دهند و به شرح زیر سوگند یاد کنند و آن را امضاء نمایند:

«من در برابر کلام... مجید، به خداوند متعال سوگند یاد می‌کنم و با تکیه بر شرف انسانی خویش تعهد می‌نمایم که در حفظ امانت و انجام هر چه بهتر وظایفم و خدمت به مردم کوشا باشم و قانون اساسی و سایر قوانین و مقررات کشور را در چهار چوب وظایف و اختیارات خود مراعات نمایم و در همه زمینه‌ها عدالت و انصاف را در نظر داشته، و مادام که در شورای اسلامی روستا عضویت دارم در رعایت صرفه و صلاح و پیشرفت امور روستا اهتمام نمایم.»

تبصره ۱- پیروان اقلیتهای دینی رسمی، به جای کلام... مجید باید به کتاب مقدس خود سوگند یاد کنند.

تبصره ۲- هرگاه فرد جدیدی به عضویت اصلی شورا داخل شود، موظف است در ابتدای اولین جلسه حضور در شورا، به‌ترتیب مذکور در متن ماده، سوگند یاد نماید.

ماده ۳- سمت اعضا در شوراهای با پنج عضو عبارت از رئیس، نایب رئیس و حداقل یک منشی و در شوراهای دارای سه عضو رئیس، نایب رئیس و منشی می‌باشد؛ که برای مدت دو سال از سوی اعضای شورا انتخاب می‌شوند.

ماده ۴- در اولین جلسه شورا، پس از انجام مراسم تحلیف، در حضور بخشدار یا نماینده وی اعضای حاضر باید اقدام به برگزاری انتخابات داخلی نموده از بین خود هیأت رئیسه شورای مذکور، در ماده (۳) این آیین‌نامه را برای مدت دو سال انتخاب نمایند.

ماده ۵- در صورتی که هریک از اعضا بنابه دلالی از عضویت شورا خارج شود، شورا موظف است در اولین جلسه پس از قطعیت یافتن خروج آن عضو، مراتب را کتباً به بخشداری محل گزارش دهد تا بخشداری از اعضای علی‌البدل با احتساب آرای آنان دعوت به شرکت در جلسات و طی مراحل مورد نیاز مانند صدور کارت شناسایی و اطلاع از سمت عضو جدید در شورا را بنماید.

تبصره - در صورتی که عضو خارج شده از شورا رئیس یا نایب رئیس باشد، شورا باید جلسه‌ای با هماهنگی بخشدار و حضور نماینده وی، رئیس یا نایب رئیس را برای مدت باقیمانده هیأت رئیسه انتخاب نماید.

ماده ۶- فرد یا افرادی که از عضویت شورا خارج می‌شوند، موظفند حداکثر ظرف مدت دو روز پس از قطعیت خروج، کارت عضویت خود را تحویل بخشداری ذی‌ربط نمایند و رسید دریافت دارند.

ماده ۷- مهر شورا، حداکثر ظرف مدت یک‌هفته، از شروع به کار رسمی شورا توسط بخشدار، تحویل رئیس شورا می‌گردد.

ماده ۸- اعضای شورا، حق تقویض اختیارات را خود به سایرین اعم از عضو و غیر عضو ندارند.

ماده ۹- شورای روستاهای واقع در حریم شهرها، موظف به رعایت مقررات مربوطه به حریم شهرها می‌باشند.

ماده ۱۰- رئیس شورا مانند سایر اعضا دارای یک حق رأی می‌باشد و وظایف او عبارت است از مسئولیت امور اداری و مالی شورا، تنظیم بودجه شورا، تعیین زمان و اداره جلسات عادی، فوق‌العاده شورا و در صورت لزوم، دعوت از اعضا جهت شرکت در جلسات، تقسیم کار بین اعضا، برای پیگیری مصوبات، دفاع از حقوق و منافع شورا در مقابل غیر و اقامه دعوی، درخواست گزارش کار از اعضا، امضاء و مهر کردن کلیه اسناد و مکاتبات شورا، ایجاد هماهنگی و ارتباط با شورای اسلامی بخش، دهرداری و سایر دستگاههای اجرایی، پیگیری امور مربوط به دهیاری و درخواست گزارش کتبی عملکرد ماهانه از دهیار.

تبصره - در صورت عدم حضور رئیس شورا، مسئولیت اداره جلسات شورا و سایر وظایف به عهده نایب رئیس آن می‌باشد.

ماده ۱۱- وظایف منشی یا منشیان شورا عبارت از تهیه و تدوین صورتجلسات، تهیه متن نامه‌ها، ثبت و شماره گذاری آنها، تهیه گزارش از عملکرد شورا، حفظ و نگهداری دفاتر و صورتجلسات در محل شورا، انجام امور خزانه‌داری شورا از قبیل

مسئولیت حسابداری، همکاری با رئیس شورا در تنظیم بودجه و اصلاح یا متمم آن، تنظیم صورت‌های مالی شورا، ثبت و ضبط صورت کلیه اموال و داراییهای شورا و حسابرسی اولیه از فعالیتهای مالی شورا و دهیار از قبیل درآمدها، هزینه‌ها و موجودی در پایان هر سال مالی طبق فرمهای دریافتی می‌باشد.

تبصره - در صورت غیبت منشی یا منشیان شورا، وظایف آنان از سوی نایب رئیس شورا انجام می‌شود.

ماده ۱۲ - جلسات شورا با حضور حداقل (۲) نفر در شوراهای دارای ۳ عضو و ۴ نفر در شوراهای دارای ۵ عضو، تشکیل می‌شود و تصمیمات آن یا رأی اکثریت مطلق حاضرین معتبر می‌باشد.

تبصره - حداقل آرای لازم برای تصویب تصمیمات در جلساتی که با (۵) یا (۴) نفر تشکیل می‌شود سه رأی و در جلساتی که با (۳) یا (۲) نفر تشکیل می‌یابد دو رأی می‌باشد.

ماده ۱۳ - محل دهیاری و محل تشکیل جلسات شورا، همچنین مکان نگهداری دفاتر، اسناد و مدارک شورا باید در مکان مشخص و مناسب بوده و با هماهنگی شورای بخش تعیین شود.

ماده ۱۴ - جلسات شورا به طور مستمر ماهی دوبار تشکیل می‌شود و در صورت نیاز، جلسات فوق‌العاده و اضطراری شورا با پیشنهاد دهیار، دهیار، رئیس شورا یا سه نفر از اعضا، در شوراهای دارای پنج عضو، و دو نفر از اعضا در شوراهای دارای سه عضو، تشکیل می‌شود.

ماده ۱۵ - شورا با تأیید شورای بخش می‌تواند فعالیتهای سالانه همچنین برنامه‌های آینده شورا را که جنبه عمومی دارد، پس از تصویب در جلسات شورا با وسایل ممکن به اطلاع اهالی روستا برساند.

ماده ۱۶ - هرگاه شورا نظرخواهی از اهالی حوزه انتخابیه خود در زمینه موضوع یا موضوعاتی را ضروری تشخیص دهد با تأیید بخشدار ذی‌ربط می‌تواند اقدام به تشکیل جلسه عمومی از اهالی نماید.

ماده ۱۷ - موضوع یا موضوعات مختلف قابل طرح در شورا با تشخیص رئیس، درخواست هر یک از اعضا یا تقاضای کتبی شورای اسلامی بخش، بخشدار یا دهیار ذی‌ربط در دستور کار شورا قرار می‌گیرد.

ماده ۱۸ - صورتجلسات شورا باید به گونه‌ای تنظیم شود که در آن، تاریخ و دستور کار هر جلسه، اسامی اعضای حاضر و غایب، تعداد آرای مثبت و منفی اعضا به‌تر یک از موضوعات مورد بحث، اسامی مدعوین و حاضرین به همراه رؤس مطالب مطروح در جلسه و تمامی مصوبات آمده باشد.

تبصره ۱ - کلیه اعضای حاضر باید ذیل صورتجلسات شورا را امضاء یا مهر نمایند. تبصره ۲ - مدعوین و حاضرین، در صورت تشخیص شورا می‌توانند ذیل صورتجلسات را امضاء، انگشت یا مهر نمایند.

ماده ۱۹ - شورا موظف است در پایان هر جلسه نسخه‌ای از کلیه مصوبات خود در آن جلسه و در صورت نیاز به پیوست سوابق و مطالب مفید دیگر را جهت اطلاع بخشدار و شورای اسلامی بخش ذی‌ربط ارسال دارد؛ همچنین نسخه‌ای از مصوباتی را که مربوط به دستگاههای دیگر است به آن دستگاه ارسال دارد.

ماده ۲۰ - شورا موظف است در پایان نیمه دوم فروردین هر سال گزارش کار سالانه خود را طبق فرمهای دریافتی در سه نسخه تنظیم و نسخه اصل را جهت اطلاع شورای اسلامی بخش، نسخه دوم را به منظور اطلاع بخشدار محل ارسال کند و نسخه سوم را به عنوان سابقه در بایگانی شورا ثبت و نگهداری نماید.

ماده ۲۱ - تمامی مکاتبات شورا باید طبق فرمهای دریافتی دارای تاریخ، شماره ثبت در دفتر شورا، نام کامل گیرنده و موضوع نامه باشد و حداقل در چهار نسخه تنظیم شود و نسخه اول برای اداره یا سازمان مورد نظر و نسخه دوم برای بخشدار و نسخه سوم برای شورای اسلامی بخش ارسال و نسخه چهارم به عنوان سابقه در بایگانی شورا نگهداری شود.

ماده ۲۲ - تمامی مکاتبات شورا باید مهیو به مهر شورا و اعضای رئیس و در صورت غیبت او نایب رئیس شورا باشد.

ماده ۲۳ - شورا می‌تواند با مسئولان اجرایی تا سطح شهرستان مستقیماً مکاتبه نماید و در صورت نیاز به مکاتبه با مسئولان بالاتر از طریق شورای اسلامی بخش و در صورت نبودن شورای بخش از طریق بخشدار محل اقدام نماید.

ماده ۲۴ - شورا باید دارای دفاتر مجزایی جهت ثبت صورتجلسات، حضور و غیاب اعضا در جلسات و نامه‌های دریافتی و ارسالی، طبق دستورالعملهای مربوط باشد.

ماده ۲۵ - مصوبات شورا پس از ده روز از تاریخ ابلاغ قابل اجراست. مگر آنکه ظرف مدت مزبور مسئولان اجرایی مربوط به مصوبه اعتراض نمایند که در این صورت با رعایت ماده (۸۰) قانون شوراهای اسلامی کشور عمل خواهد شد. نظر هیأت حل اختلاف استان مبنی بر تأیید یا رد مصوبه قطعی و لازم‌الاجراست. چنانچه هیأت حل اختلاف استان ظرف مدت ۱۵ روز نظر خود را اعلام ننماید، مصوبه لازم‌الاجراست.

ماده ۲۶ - در صورت نیاز به حضور دهیار در جلسات، شورا می‌تواند طی دعوتنامه کتبی و با تعیین زمان و دستور کار جلسه از او جهت شرکت، دعوت به عمل آورده و دهیار موظف به شرکت در جلسه مزبور می‌باشد.

ماده ۲۷ - در صورت خودداری دهیار از شرکت در جلسه، شورا می‌تواند به دهیار تذکر کتبی دهد و در صورت تکرار مجدد توبیخ و یا به طریق ضوابط و مقررات مربوطه وی را عزل نماید.

ماده ۲۸ - در صورت درخواست کتبی شورای بخش، بخشدار و یا دیگر دستگاههای وظیفه‌مند در روستا و دهیار ذی‌ربط از شورا جهت تشکیل جلسه، مشتمل بر زمان، دستور کار و ضرورت تشکیل جلسه، شورا موظف به برگزاری جلسه فوق‌العاده می‌باشد.

ماده ۲۹ - شورا در صورت نیاز و با مسئولیت خود می‌تواند به منظور مشورت در زمینه موضوع یا موضوعاتی که در دستور کار خود قرار داده است از نمایندگان دستگاههای ذی‌ربط در روستا و یا شخصی یا اشخاص غیر عضو دعوت به همکاری نماید.

ماده ۳۰ - شورا می‌تواند در ارتباط با وظایف خود اطلاعات مورد نیاز را از دستگاهها، ادارات و سازمانهای دولتی، درخواست نماید و آن ادارات و سازمانها موظف به همکاری می‌باشند.

ماده ۳۱ - شورا مکلف است یکماه قبل از انقضای مدت قانونی خود، صورتی از کلیه فعالیتهای طرحها و برنامه‌هایی که در طول دوره فعالیت قانونی به اجرا گذارده است و یا در دست اجرا دارد در سه نسخه تهیه و نسخه اول و دوم را برای شورای اسلامی بخش و بخشدار ذی‌ربط ارسال و نسخه آخر را جهت ثبت در سوابق شورا نگهداری نماید.

ماده ۳۲ - هرگاه عضوی بیش از ۶ جلسه متوالی و یا دوازده جلسه غیر متوالی در طول یکسال بدون داشتن عذر موجه (به تشخیص شورا) در جلسات شورا شرکت نکند، موضوع برای سلب عضویت وی به هیأت حل اختلاف استان موضوع ماده (۸۲) قانون شوراهای اسلامی کشور ارجاع خواهد شد.

ماده ۳۳ - در صورت درخواست بخشداری ذی‌ربط مبنی بر معرفی عضو منتخب شورا برای تکمیل اعضای شورای اسلامی بخش، شورا موظف است فردی را از بین اعضای خود انتخاب و در موعد مقرر به بخشداری معرفی نماید.

ماده ۳۴ - هرگاه شورا در اثر فوت، استعفا و یا سلب عضویت اعضای اصلی و علی‌البدل، حدنصاب لازم، مندرج در ماده (۱۳) این آیین‌نامه را برای تشکیل جلسات از دست دهد، طبق ماده (۳۱) قانون شوراهای اسلامی کشور عمل می‌شود.

ماده ۳۵ - شورا موظف به همکاری با شورای اسلامی بخش جهت گردآوری اطلاعات صحیح به منظور وضع عوارض متناسب با تولیدات کشاورزی و درآمدهای کسب و پیشه اهالی روستا به منظور تأمین بخشی از بودجه‌های عمرانی حوزه بخش می‌باشد.

ماده ۳۶ - شورا موظف است بر حسن اجرای مقررات مربوط به جمع‌آوری عوارض وضع شده از سوی شورای اسلامی بخش و واریز آن به حسابهای مربوطه از سوی مودیان و یا دهیار، نظارت کامل داشته باشد.

ماده ۳۷ - تمامی درآمدها اعم از کمکهای بلاعوض مردم، عوارض دریافتی از اهالی، در صورت تخصیص کمکهای دولت برای اجرای برنامه‌های عمرانی و سایر ردیفهای دریافتی باید بر طبق برنامه‌هایی که قبلاً به صورت بودجه سالانه و در قالب طرحهای عمرانی و یا مصارف جاری به تصویب شورا و تأیید شورای اسلامی بخش رسیده است و با رعایت قوانین و مقررات مربوطه به مصرف عمران و آبادانی روستا برسد.

تبصره ۱ - در صورت نیاز به اجرای برنامه جدید در طی ایام سال و پس از تصویب بودجه سالانه، شورا می‌تواند به صورت الحاقی به بودجه سالانه، آن برنامه را تنظیم و پس از تأیید شورای بخش اجرا نماید.

تبصره ۲ - در مواردی که طرحهای مشترک به‌وسیله چند روستا به‌مورد اجرا گذارده می‌شود، انجام آن علاوه بر تصویب شورا، باید با هماهنگی شورای اسلامی بخش باشد.

ماده ۳۸- شورا و دهیار موظفند به منظور حفظ و نگهداری کلیه وجوه دریافتی و درآمدهایی که در طول هر دوره فعالیت قانونی تحصیل می نمایند حسابی را در نزد یکی از نزدیکترین شعب بانکهای کشور به نام شورا افتتاح نمایند و تمامی وجوه نقد را به محض وصول به آن حساب واریز کنند.

ماده ۳۹- هرگونه برداشت از حساب موجودی و اعتبارات شورا باید در قالب بودجه سالانه و طرحها و مخارجی که از قبل به تصویب شورا رسیده است و یا اعضای رییس و اعضای منشی و مهر شورا باشد.

ماده ۴۰- شورا مکلف ثبت کلیه فعالیتهای مالی خود و دهیاری را اعم از درآمد، مخارج و مانده حسابها، به طور نوبه ای و بر طبق فرمهای دریافتی به اطلاع شورای اسلامی بخش برساند.

ماده ۴۱- شورا باید در پایان هر سال مالی، ترازنامه مالی خود و دهیاری را طبق فرمهای دریافتی جهت اطلاع عموم اهالی به طریق ممکن انتشار دهد.

ماده ۴۲- شورا موظف است در پایان هر سال شمسی و با توجه به برنامه های چهار ساله دوره خود و برآورد عواید و درآمدهای سال آتی، بودجه جاری و عمرانی شورا برای سال آینده را در سه نسخه تنظیم نماید و در اولین روز اسفند همان سال، نسخه اصل را برای بخشدار مربوطه و نسخه دوم را به شورای اسلامی بخش ارسال و نسخه سوم را به عنوان سابقه در دفاتر شورا بایگانی نماید.

تبصره: شورای اسلامی بخش و بخشدار مربوطه می توانند نظرات اصلاحی و تکمیلی خود را حداکثر تا دوهفته قبل از پایان سال به شورا اعلام نمایند؛ تا در صورت تجدیدنظر، آنرا در شورا مطرح و پس از تصویب به صورت مستمر بوده به مراجع مذکور ارسال دارند.

ماده ۴۳- تمامی اموال دهیاری اعم از منقول و غیر منقول به ترتیب، تحویل اعضای شورا و دهیار می باشد و اعضای شورا و دهیار در مقابل حفظ و نگهداری آن مسؤول می باشند.

ماده ۴۴- خرید، یا فروش اموال منقول و غیر منقول و اجاره مکانهای لازم برای شورا و دهیاری یا کرایه دادن اماکن متعلق به دهیاری، با تصویب دوسوم کل اعضا و طی ضوابط قانونی قابل اجرا می باشد و خرید یا فروش اموال غیر منقول شورا و دهیاری علاوه بر تصویب دوسوم اعضا و طی مراحل فوق باید با توافق شورای اسلامی بخش صورت گیرد.

تبصره: عواید حاصل از فروش و اجاره داراییهای دهیاری باید به محض دریافت به حساب بانکی دهیاری واریز شود.

ماده ۴۵- مخارج اداری شورا از قبیل تهیه اثاثیه و وسایل اداری، دفاتر و حق الزحمه شرکت اعضا در جلسات، از محل بودجه ماده (۳۷) این آیین نامه تأمین می شود.

تبصره: نحوه و میزان حق الزحمه شرکت اعضا در جلسات طبق دستورالعملی است که وزارت کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران می رسد.

ماده ۴۶- دهیار موظف است در پایان دوره فعالیت قانونی خود، صورت کاملی از کلیه اموال و داراییهای شورا و 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.

ماده ۴۷- فعالیت دهیار در سمت دهیاری تمام وقت می باشد و حقوق ماهیانه وی از محل بودجه ماده (۳۹) این آیین نامه با تصویب شورا تأمین می شود.

تبصره ۱: در حوزه انتخابیه کمتر از ۱۵۰ نفر جمعیت، فعالیت دهیار نیمه وقت می باشد و در وزارت نیاز به کار تمام با توافق شورای بخش و ازایده راههای تأمین حقوق وی امکانپذیر می باشد.

ماده ۴۸- چنانچه شورا به وجود فردی شاغل در دستگاههای دولتی و یا وابسته به دولت برای تصدی سمت دهیار نیاز داشته باشد، می تواند به عنوان سامور به خدمت از طریق بخشداری از سازمان متبوع درخواست نماید.

ماده ۴۹- شورا موظف است ظرف مدت (۱۵) روز پس از آغاز دوره فعالیت قانونی با توجه به مفاد ماده (۵۵) این آیین نامه، فردی را به عنوان دهیار انتخاب و به منظور صدور حکم و کارت دهیاری به بخشداری محل معرفی نماید.

ماده ۵۰- شورا حق نظارت بر حسن اداره دهیاری، اجرای مصوبات شورا و حفظ و نگهداری سرمایه ها و داراییهای نقدی، جنسی، منقول و غیر منقول که در اختیار دهیاری می باشد، همچنین حساب درآمد و هزینه آن را دارد.

ماده ۵۱- شرایط احراز سمت دهیار:

الف- تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران.

ب- اعتقاد به مبانی جمهوری اسلامی ایران و قانون اساسی.

ج- داشتن حداقل ۲۵ سال و حداکثر ۶۵ سال سن و حتی المقدور تأهل.

د- سکونت در زمان تصدی سمت دهیار در روستا.

ه- برخورداری از توانایی جسمی و روحی برای انجام کار.

و- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم.

تبصره- در صورت عدم وجود فرد با تحصیلات مناسب، شورا می تواند با توافق شورای بخش نسبت به تعیین فردی با تحصیلات کمتر برای تصدی سمت دهیار اقدام نماید.

ز- داشتن حسن شهرت و عدم اعتیاد به مواد مخدر.

ح- نداشتن سابقه محکومیت کیفری که موجب محرومیت از تمام یا بعضی حقوق اجتماعی باشد.

ط- داشتن کارت پایان خدمت وظیفه عمومی و یا معافیت دائم از خدمت.

ی- عدم اشتغال به کار دولتی در زمان تصدی سمت دهیاری.

ک- اشتغال تمام وقت در سمت دهیاری.

ل- دهیار نمی تواند همزمان عضو شورای روستا باشد.

تبصره- در حوزه های انتخابیه کمتر از ۱۵۰ نفر جمعیت که دهیار به طور نیمه وقت فعالیت می نماید رعایت بند «ه» و «ک» الزامی نمی باشد.

ماده ۵۲- مدت خدمت دهیار از زمان صدور حکم شروع به کار رسمی چهار سال می باشد و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

تبصره: دهیار موظف است حداکثر یک هفته پس از پایان خدمت از سمت دهیاری، کارت و حکم خود را تسلیم شورا نماید.

ماده ۵۳- دهیار موظف است در بدو خدمت و پس از آن در مواقعی که از قبل توسط بخشدار اعلام می گردد، بر اساس برنامه های پیش بینی شده از سوی وزارت کشور، آموزشهای مورد نیاز را طی نماید.

ماده ۵۴- خدمت دهیار در موارد زیر به پایان می رسد.

۱- فوت و جنون.

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

۳- قبول استعفاء از سمت دهیاری توسط شورا.

۴- عزل دهیار با رأی اکثریت اعضای شورا (با رعایت مقررات مربوطه).

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 قضایی مبنی بر انفصال از خدمت.

ماده ۵۵- چنانچه یک یا چند نفر از اعضای شورا نسبت به عملکرد دهیار یا عملیات دهیاری اعتراض و یا ایرادی داشته باشند، ابتدا توسط رییس 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 رییس 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 فوق العاده شورا و پاسخ به سؤال می باشد. چنانچه دهیار از حضور استنکاف ورزیده و یا پاسخ قانع کننده تشخیص داده نشود، طی جلسه دیگری موضوع مورد بررسی قرار می گیرد و شورا می تواند با رأی اکثریت مطلق اعضا، دهیار را برکنار کند و فرد جدیدی را انتخاب نماید.

ماده ۵۶- دهیار موظف است گزارشهای مورد درخواست شورا را تهیه و در موعد مقرر برای آن ارسال نماید و در صورت تقاضای شورا مبنی بر حضور دهیار و پاسخگویی به سؤالات در رأس موعد و محل مقرر اقدام نماید.

ماده ۵۷- دهیار موظف است گزارش ماهانه فعالیتهای دهیاری را برای شورا و رونوشت آن را برای بخشداری به طور مکتوب ارسال نماید.

ماده ۵۸- دهیار باید تابلویی از ساعات حضور و کار خود در محل دهیاری را برای اطلاع اهالی در مکانی مناسب نصب نماید.

ماده ۵۹- به منظور اجرای مطلوب و هماهنگ قانون شوراهای اسلامی کشور در روستاها، وزارت کشور مسؤول آموزشهای لازم اعضای شوراها و نیز مجریان این قانون می باشد و نیز موظف است آیین نامه های اجرایی مورد نیاز را تهیه و پس از تصویب هیأت وزیران برای اجرا ابلاغ نماید.

معاون اول رییس جمهور - حسن حبیبی