



شماره: ۵۱۹۸۴
تاریخ: ۱۳۹۳/۱۱/۲۶
پیوست:

بسمه تعالی

سال اقتصاد و فرهنگ، با عزم ملی و مدیریت جهادی گرامی باد

معاونین محترم امور عمرانی استانداریهای سراسر کشور

با سلام و احترام؛

نظر به ضرورت و اهمیت نظام بخشی و ساماندهی مکاتبات دهیاریها، کاهش حجم مکاتبات غیر ضروری و رعایت سلسله مراتب اداری در انجام مکاتبات دهیاریها، به پیوست «شیوه نامه نحوه انجام مکاتبات دهیاریها» جهت بهره برداری و ابلاغ به دهیاریها و واحدهای تابعه ارسال می شود.

محسن کوشش تبار

معاون امور دهیاریها

ارسال به استان

رونوشت:

جناب آقای خندان دل ریاست محترم سازمان برای استحضار

جناب آقای عبدالهی مدیر کل محترم دفتر هماهنگی عمرانی و خدمات روستایی برای آگاهی

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

شیوه نامه نحوه انجام مکاتبات دهیاری ها

- در راستای سامان دهی و نظام بخشی به مکاتبات دهیاری ها (در چارچوب شرح وظایف مندرج در ضوابط و مقررات مربوط) با دستگاه ها و سایر سطوح اداری، نحوه انجام مکاتبات به شرح زیر تعیین می شود:
- ۱- در صورت نیاز به مکاتبه با هر یک از سازمان ها، نهادها و دستگاه های اجرایی، دهیار می تواند با اداره مربوط در سطح بخش و در صورت نبود، با اداره ذی ربط در شهرستان یا استان مربوط مکاتبه نماید.
الف - چنانچه سازمان ها، نهادها و دستگاه های مورد مکاتبه بعد از گذشت یک ماه از تاریخ ثبت نامه در دبیرخانه مربوط، پاسخ لازم را ارائه نمایند، دهیار می تواند ضمن پیوست سوابق، با یک سطح بالاتر، مکاتبه و رونوشت نامه را برای سطح مدیریتی پایین تر ارسال نماید.
 - ب - چنانچه هر یک از سطوح مدیریتی بالاتر نیز پس از ۴۵ روز از تاریخ ثبت نامه در دبیرخانه، پاسخ لازم را ارائه ننمایند، دهیار ضمن پیوست سوابق می تواند با سطح مدیریتی بالاتر مکاتبه و رونوشت نامه را برای سطح مدیریتی پایین تر ارسال نماید (این فرآیند تا سطح ملی ادامه خواهد داشت).
- ۲- هریک از سطوح مختلف مدیریتی کشور در هر سطحی که باشند در صورت نیاز می توانند مستقیماً با دهیاری ها مکاتبه نمایند.
- ۳- در مواقع بروز سوانح و حوادث غیر مترقبه، دهیاری می تواند با قید زمان، در متن نامه اقدام یا بدون رعایت سلسله مراتب با سطوح بالاتر نیز مکاتبه نماید.
- ۴- دهیاری موظف است کلیه مکاتبات عادی و محرمانه را ثبت، مراجعین را جهت پیگیری مکاتبات راهنمایی و نسخه ای از مکاتبات را در مکانی مناسب بایگانی نماید.
- ۵- ضمن تأکید بر رعایت اصول نگارش و مکاتبات اداری، ضرورت دارد کلیه مکاتبات دهیاری اعم از عادی و محرمانه در سربرگ دهیاری مربوط تهیه، دارای موضوع مشخص، شماره و تاریخ ثبت در دبیرخانه با عنوان کامل گیرنده، ممهور به مهر دهیاری و امضای شخص دهیار باشد.
- ۶- لازم است دهیاری رونوشتی از کلیه مکاتبات انجام شده را به شورای اسلامی روستا و بخشداری مربوط ارسال و در صورت پیگیری شخص حقیقی یا حقوقی مرتبط با موضوع، مراتب را به اطلاع وی برساند.