

## آیین‌نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شورای اسلامی بخش

(مصوب ۱۳۷۸/۱/۱۱ با اصلاحات و الحاقات بعدی)

**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 عناوین «شورای اسلامی بخش» و «حوزه انتخابیه شورای اسلامی بخش» به ترتیب از کلمه‌های «شورا» و «بخش» استفاده می‌شود.

**ماده ۲-** (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) اعضای شورا، موظفند ظرف یک هفته پس از انتخاب از سوی اعضای شورای اسلامی روستای متبوع خود در تاریخی که بخشدار به‌طور کتبی اعلام می‌نماید به ریاست مسن‌ترین عضو و با حضور حداقل دو سوم از نمایندگان منتخب شوراهای اسلامی روستایی و بخشدار تشکیل جلسه دهند.

(عدم حضور بخشدار مانع از تشکیل جلسه نخواهد بود). و از بین خود هیأت رئیسه شورا را انتخاب نمایند.

**ماده ۳-** (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) سمت اعضا در شورا عبارت از رئیس، نایب‌رئیس و حداقل یک منشی می‌باشد که برای مدت دو سال از سوی اعضا انتخاب می‌شوند.

**ماده ۴-** سلب عضویت هر عضو شورای اسلامی بخش از شورای اسلامی روستای ذی‌ربط، باعث سلب عضویت او از شورای اسلامی بخش نیز خواهد شد.

**ماده ۵-** فرد یا افرادی که از عضویت شورا خارج می‌شوند، موظفند حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از قطعیت یافتن خروج از شورا، کارت عضویت خود را تحویل بخشداری ذی‌ربط نمایند و رسید دریافت دارند.

**ماده ۶-** مهر شورا، حداکثر ظرف یک هفته پس از شروع به کار رسمی شورا، توسط بخشدار، تحویل رئیس شورا خواهد شد.

**ماده ۷-** اعضای شورا، حق تفویض اختیارات خود به سایرین اعم از عضو و غیرعضو را ندارند.

**ماده ۸-** (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) رئیس شورا مانند سایر اعضاء دارای یک حق رأی می‌باشد و وظایف او عبارت از تنظیم و پیشنهاد بودجه، تعیین زمان و اداره جلسات عادی، فوق‌العاده شورا و در صورت لزوم، دعوت اعضا جهت شرکت در جلسات، تقسیم کار بین اعضاء برای پیگیری مصوبات، دفاع از حقوق و منافع شورا در مقابل غیر و اقامه دعوی، درخواست گزارش کار از اعضاء امضاء و مهر کردن اسناد و مکاتبات شورا، ایجاد هماهنگی با شوراهای اسلامی روستایی حوزه بخش و ارتباط بین شورا با دهداری، بخشداری و سایر دستگاه‌های اجرایی می‌باشد.

تبصره \_ در صورت عدم حضور رئیس شورا، وظایف او را نایب‌رئیس شورا انجام می‌دهد.

**ماده ۹-** (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) وظایف منشی یا منشیان شورا عبارت از تهیه و تدوین صورتجلسات، تهیه متن نامه‌ها، ثبت و شماره‌گذاری آن‌ها، تهیه گزارش عملکرد شورا، حفظ و نگهداری دفاتر و صورتجلسات در محل شورا، انجام امور خزانه‌داری شورا از قبیل مسؤولیت حسابداری، همکاری با رئیس شورا در تنظیم بودجه پیشنهادی و اصلاح یا متمم آن، تنظیم صورت‌های مالی شورا، ثبت و ضبط صورت کلیه اموال و دارایی‌های شورا، حسابرسی اولیه از فعالیت‌های مالی شورا از قبیل درآمدها، هزینه‌ها و موجودی در پایان هر سال مالی بر طبق فرم‌های دریافتی می‌باشد.

تبصره \_ در صورت غیبت منشی یا منشیان شورا، وظایف آنان توسط نایب‌رئیس شورا انجام می‌شود.

**ماده ۱۰-** جلسات شورا با حضور حداقل (۴) عضو تشکیل می‌شود و تصمیمات حداقل با (۳) رأی موافق، معتبر می‌باشد.

**ماده ۱۱-** (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) حفظ و نگهداری دفاتر، اسناد و مدارک و اموال شورا باید در مکان مشخص و مناسب باشد.

**ماده ۱۲-** (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) جلسات شورا به‌طور مستمر ماهی دو بار و در مکانی مناسب تشکیل می‌شود و در صورت نیاز، جلسات فوق‌العاده و اضطراری شورا با پیشنهاد فرماندار، بخشدار و رئیس شورا و یا سه نفر از اعضا تشکیل می‌گردد.

**ماده ۱۳-** (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) هرگاه شورا اطلاع و یا نظرخواهی از شوراهای اسلامی روستاها را در زمینه موضوع یا موضوعاتی ضروری تشخیص دهد می‌تواند اقدام به تشکیل جلسه عمومی نماید.

**ماده ۱۴-** (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) شورا با رعایت مصالح نظام و اطلاع بخشدار ذی‌ربط، می‌تواند فعالیت‌های سالانه و همچنین برنامه‌های آتی شورا را که جنبه عمومی دارد با وسایل ممکن به اطلاع اهالی روستاها برساند.

**ماده ۱۵-** (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) موضوع یا موضوعاتی مختلف قابل طرح در شورا با تشخیص رئیس یا درخواست هر یک از اعضاء و یا تقاضای کتبی فرماندار یا بخشدار ذی‌ربط و یا سایر دستگاه‌های دولتی و وظیفه‌مند در بخش و روستا در دستور کار شورا قرار می‌گیرد.  
تبصره ۱- (الحاقی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) تقدم و تأخر طرح موضوعات جلسه با شورا می‌باشد.

**ماده ۱۶-** صورتجلسات شورا باید به‌گونه‌ای تنظیم شود که در آن تاریخ و دستور کار هر جلسه، اسامی اعضای حاضر و غایب، تعداد آرای مثبت و منفی اعضاء به هریک از موضوعات موردبحث، اسامی مدعوین و حاضرین به همراه رئوس مطالب مطروحه در جلسه و تمامی مصوبات آمده باشد.  
تبصره ۱- کلیه اعضای حاضر باید ذیل صورتجلسات شورا را، امضاء و یا مهر نمایند.  
تبصره ۲- مدعوین حاضر، در صورت تشخیص شورا می‌توانند ذیل صورتحساب را امضاء، انگشت و یا مهر نمایند.

**ماده ۱۷-** 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 ذی‌ربط ارسال دارد. همچنین نسخه‌ای از مصوباتی که مربوط به دستگاه‌های دیگر است را به آن دستگاه ارسال نماید.

**ماده ۱۸-** (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) شورا موظف است در پایان نیمه دوم فروردین هر سال گزارش کار سالیانه خود را طبق فرم‌های ارسالی از وزارت کشور و در دو نسخه تنظیم و نسخه اصل را جهت اطلاع بخشدار محلی و نسخه دوم را به عنوان سابقه در بایگانی شورا ثبت و نگهداری نماید.

**ماده ۱۹-** تمامی مکاتبات شورا باید طبق فرم‌های دریافتی دارای تاریخ، شماره ثبت در دفتر شورا، نام کامل گیرنده و موضوع نامه باشد و حداقل در سه نسخه تنظیم شود و نسخه اول برای اداره یا سازمان موردنظر و نسخه دوم جهت بخشدار محلی ارسال و نسخه سوم به عنوان سابقه در بایگانی شورا نگهداری شود.

**ماده ۲۰-** تمامی مکاتبات شورا باید در سربرگ رسمی و ممه‌ور به مهر شورا و امضای رئیس و در صورت غیبت او امضای نایب‌رئیس شورا باشد.

**ماده ۲۱-** (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) شورا باید دارای دفاتر مجزایی جهت ثبت صورتجلسات و حضور و غیاب اعضاء در جلسات و نامه‌های دریافتی و ارسالی باشد. (با توجه به آیین‌نامه اصلاحی مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۱۴ ماده ۲۱ سابق حذف و شماره ماده از ۲۲ به ۲۱ و شماره‌های بعدی نیز تغییر یافته است).

**ماده ۲۲-** (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) مصوبات شورا به استثنای عوارض موضوع ماده (۷۷) قانون از تاریخ ابلاغ به مراجع ذی‌ربط لازم‌الاجراست.

**ماده ۲۳-** در صورت نیاز به حضور بخشدار و یا دهداران مربوطه در جلسات، شورا می‌تواند طی دعوت‌نامه کتبی و با تعیین زمان و دستور کار جلسه جهت شرکت، دعوت به عمل آورد و بخشدار یا هر یک از دهداران موظف به شرکت در جلسه مزبور می‌باشد.

**تبصره -** (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) در صورت خودداری بخشدار و یا هر یک از دهداران از شرکت در جلسه، بدون عذر موجه شورا می‌تواند طی درخواست کتبی از مقام بالاتر تقاضای تذکر به بخشدار و یا دهدار و در صورت تکرار مجدد درخواست توبیخ وی را از مقام ذی‌ربط نماید.

**ماده ۲۴-** در صورت درخواست کتبی فرماندار و یا بخشدار ذی‌ربط شورا، مبنی بر تشکیل جلسه، شامل زمان، دستور کار و ضرورت تشکیل جلسه، شورا موظف به برگزاری جلسه فوق‌العاده می‌باشد.

**ماده ۲۵-** شورا در صورت نیاز و با مسؤولیت خود می‌تواند به منظور مشورت در زمینه موضوع یا موضوعاتی که در دستور کار خود قرار داده است، از نماینده دستگاه‌های دولتی ذی‌ربط و یا شخص و اشخاص غیر عضو دعوت به همکاری نماید.

**ماده ۲۶-** شورا می‌تواند در ارتباط با وظایف خود، اطلاعات موردنیاز را از دستگاه‌ها، ادارات و سازمان‌های دولتی درخواست نماید و آن ادارات و سازمان‌ها موظف به همکاری می‌باشند.

**ماده ۲۷-** شورا موظف است یک ماه قبل از انقضای مدت قانونی خود، صورتی از کلیه فعالیت‌ها، طرح‌ها و برنامه‌هایی که در طول دوره فعالیت قانونی به اجرا گذارده است و یا در دست اجرا دارد در دو نسخه تهیه و نسخه اول را برای بخشداری ذی‌ربط ارسال و نسخه آخر را برای ثبت در سوابق شورا نگهداری نماید.

**ماده ۲۸-** در صورتی که هر یک از اعضاء بنابه دلایلی 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 آرا آنان دعوت به شرکت در جلسات و طی مراحل موردنیاز صدور کارت شناسایی و اطلاع از سمت عضو جدید در شورا را بنماید.

**تبصره -** (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) در صورتی که عضو خارج شده از شورا، رئیس یا نایب رئیس شورا باشد، شورا باید در اولین جلسه حسب مورد، رئیس یا نایب رئیس را برای مدت باقیمانده هیأت رئیسه انتخاب نماید.

**ماده ۲۹-** (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) هرگاه عضوی بیش از ۶ جلسه متوالی و یا دوازده جلسه غیر متوالی در طول یک سال، بدون داشتن عذر موجه (به تشخیص شورا) در جلسات شورا شرکت نکند مستعفی شناخته می‌شود.

**ماده ۳۰-** شورا می‌تواند در صورت تمایل اهالی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی و مؤسسات دولتی و غیردولتی به پرداخت کمک بلاعوض، برای اجرای برنامه‌ها و طرح‌های شورا، این کمک را از طریق واریز به حساب‌های افتتاح یافته، دریافت نماید.

تبصره \_ کمک‌های نقدی می‌باید از سوی اهالی به حساب‌های تعیین شده واریز و کمک‌های غیرنقدی در زمره اموال در اختیار شورا و یا سایر مصارف منظور شده در بدو دریافت ثبت شود.

**ماده ۳۱-** (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) تمامی درآمدهای شورا، اعم از کمک‌های بلاعوض مردم، عوارض دریافتی از اهالی، کمک‌های دولتی (در صورت تخصیص) 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 رسیده است و با رعایت قوانین و مقررات مربوطه به مصرف و آبادانی روستاهای بخش برسد. (با توجه به آیین‌نامه اصلاحی مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۱۴ ماده ۳۱ سابق حذف و شماره این ماده و مواد بعدی نیز تغییر یافته است).

تبصره \_ (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) در صورت نیاز به اجرای برنامه جدید در طی ایام سال و پس از تصویب بودجه سالانه شورا می‌تواند به صورت اصلاح و متمم بودجه سالانه، آن برنامه را تنظیم و اجرا نماید.

**ماده ۳۲-** (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) 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 نزدیک‌ترین شعب بانک‌های کشور به نام شورا افتتاح نماید.

**ماده ۳۳-** 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 ۳۴-** (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) شورا باید در پایان هر سال مالی، ترازنامه مالی خود را طبق فرم‌های ارسالی از وزارت کشور برای اطلاع عموم اهالی به طریق ممکن انتشار دهد. (با توجه به آیین‌نامه اصلاحی مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۱۴ ماده ۳۶ سابق حذف و شماره این ماده و مواد بعدی نیز تغییر یافته است).

**ماده ۳۵-** (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) شورا موظف است در پایان هر سال شمسی و با توجه به برنامه‌های چهار ساله دوره خود و برآورد عواید و درآمدهای سال آتی، بودجه جاری و عمرانی شورا برای سال آینده را حداکثر تا پایان سال تنظیم نماید و نسخه اصلی را برای بخشدار محل و نسخه دوم را برای سابقه در دفاتر شورا نگهداری نماید.

تبصره ۱ \_ (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) در صورت نیاز، شورا می‌تواند نسبت به اصلاح یا تهیه متمم بودجه اقدام نماید.

تبصره ۲ \_ (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) بخشدار می‌تواند نظرات اصلاحی و تکمیلی خود را به شورا اعلام نماید.

**ماده ۳۶-** تمامی اموال شورا اعم از منقول و غیرمنقول، تحویل شورا می‌باشد و اعضای شورا در مقابل حفظ و نگهداری آن مسؤول می‌باشند.

**ماده ۳۷** \_ (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) خرید یا فروش کلیه اموال منقول و غیرمنقول و نیز اجاره مکان‌های لازم برای شورا یا کرایه دادن اماکن متعلق به شورا با توجه به صرفه و صلاح و رعایت ضوابط قانونی با تصویب شورا مجاز است.

**تبصره** \_ (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) عواید حاصل از فروش و یا اجاره دارایی‌های شورا باید مستقیماً به حساب بانکی شورا واریز شود.

**ماده ۳۸** \_ (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) آن دسته از کارکنان دولت یا مؤسسات عمومی غیردولتی که به عضویت شورا درآمده و به خدمت تمام‌وقت یا پاره‌وقت آنان نیاز باشد، می‌توانند به عنوان مأمور به خدمت در شوراها انجام وظیفه نمایند. مدت عضویت جزو سنوات خدمتی آنان محسوب می‌شود و حقوق و مزایای آنان برابر آخرین حکم استخدامی (یا برابر آنچه که شورا در بودجه مصوب خود مقرر می‌نماید) از بودجه شورا پرداخت می‌شود: دستگاه‌های اجرایی موظفند حسب درخواست استاندار ذی‌ربط نسبت به صدور حکم مأموریت تمام‌وقت یا پاره‌وقت اعضای شوراها توسط دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور (در حال حاضر معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری) ابلاغ خواهد شد.

**ماده ۳۹** - شورا باید در پایان هر 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 ۴۰** \_ (اصلاحی ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) به منظور اجرای مطلوب و هماهنگ قانون شوراهای اسلامی در بخش‌ها، وزارت کشور در صورت درخواست شوراهای بخش می‌تواند آموزش‌های لازم را به اعضای شوراهای مذکور و نیز مجریان این قانون ارایه داده و نیز موظف است آیین‌نامه اجرایی موردنیاز را تهیه و پس از تصویب وزیران برای اجرا ابلاغ نماید.

این آیین‌نامه مستند به ماده ۹۴ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ بنابه پیشنهاد وزارت کشور در تاریخ ۱۳۷۸/۱/۱۱ به تصویب هیأت وزیران رسید.