

بسمه تعالی

دستورالعمل نحوه تنظیم صورتجلسات شوراهای اسلامی روستا و بخش و بررسی مصوبات آنها توسط هیأت های تطبیق مصوبات بخش و روستا

در این دستورالعمل برای رعایت اختصار، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می روند:

الف) شورای بخش: شورای اسلامی بخش .

ب) شورای روستا: شورای اسلامی روستا.

ج) قانون شوراها: قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب 1375/3/1 با اصلاحات و الحاقات بعدی آن .

د) هیأت تطبیق: هیأت تطبیق مصوبات بخش و روستا .

بخش اول - نحوه تنظیم صورتجلسات شوراهای روستا و بخش

1- اعضای شورای روستا و بخش پس از حضور در جلسه شورا باید صدر فرم صورتجلسه (فرم شماره 1 ضمیمه) را امضاء نمایند. پس از تحقق نصاب قانونی لازم برای رسمیت جلسه شورا، مبتنی بر ماده (16) قانون شوراها، رئیس یا نائب رئیس شورا رسمیت جلسه را اعلام و سپس دستور یا دستور کارهای جلسه را که قبلاً طی دعوتنامه مربوط به اطلاع اعضا رسیده است را قرائت می نماید.

2- منشی شورای روستا یا بخش موظفند علاوه بر درج خلاصه مذاکرات و مصوبات شورا در دفتر مخصوص صورتجلسات شورا، مصوبات هر یک از جلسات شورا را در برگ صورتجلسه (فرم شماره 1) نیز درج نمایند.

صورتجلسات شورا باید وفق فرم پیوست به گونه ای تنظیم شود که در آن تاریخ و دستور کار هر جلسه، محل تشکیل جلسه، اسامی اعضای حاضر و غایب، تعداد آرای موافق یا مخالف اعضا نسبت به هر یک از موضوعات مورد بحث و تصمیم یا تصمیمات

متخذه در ذیل هر بند آورده شود، به نحوی که برای هر یک از موارد دستور جلسه به طور مجزا رأی گیری شده و سپس به امضای اعضای حاضر در جلسه اعم از موافق یا مخالف برسد.

تبصره - در مواردی که اخذ رأی به صورت مخفی انجام می گیرد، نتیجه رأی گیری توسط رئیس شورا اعلام و در صورت جلسه قید می شود.

3- رئیس شورا موظف است تصویری از صورت جلسات شورا را مطابق فرم شماره 1 به همراه سوابق و مستندات مربوطه، حداکثر ظرف مهلت مقرر قانونی (یک هفته) توسط فرم شماره 2 به هیأت تطبیق و سایر مقامات و مراجع موضوع ماده 102 قانون شوراها ارسال نماید. چنانچه صورت جلسه شورا بعد از موعد مذکور و یا بر خلاف فرم شماره (1) به هیأت تطبیق ارسال شود مصوبه شورا قابل رسیدگی نبوده و پس از عودت نامه شورا، موضوع در صورت تمایل شورا، مجدداً در دستور کار شورای اسلامی روستا یا بخش قرار می گیرد.

بخش دوم - نحوه رسیدگی به مصوبات شورا در هیأت تطبیق

1- مسئول دبیرخانه هیأت تطبیق موظف است پس از وصول مصوبات شوراها در قالب فرم های پیوست، تصویر مصوبات شوراها را در "سامانه بانک اطلاعات و نظارت بر مصوبات شوراها" درج نماید.

2- مسئول دبیرخانه هیأت تطبیق موظف است حداقل 48 ساعت قبل از تشکیل جلسه هیأت تطبیق، تصویری از مصوبات موضوع جلسه هیأت تطبیق را به همراه دعوتنامه، به نحو مقتضی برای اعضای هیأت و کارشناسان مشورتی ارسال نماید.

3- مسئول دبیرخانه هیأت تطبیق باید صوت جلسات واصله از هر یک از شوراها روستاها و بخش را در اولین جلسه هیأت تطبیق مطرح نماید. کارشناسان مشورتی موظفند ضمن حضور و اعلام نظر در جلسه هیأت تطبیق، نظرات خود را در فرم شماره 3 درج نمایند. همچنین مسئول دبیرخانه وظیفه دارد در پایان هر جلسه تصویری از فرم تکمیل شده مذکور را به رئیس هیأت تطبیق و کارشناس مشورتی که از طرف استانداری (موضوع بند ج ماده 4 دستورالعمل ماده 4 آیین نامه اجرایی ماده 90 قانون شوراها) معرفی شده است، تحویل نماید.

- 4- مسئول دبیرخانه هیأت تطبیق موظف است در پایان هر ماه، یک نسخه از فرم شماره 3 را متضمن آراء اعضای هیأت تطبیق و نظرات کارشناسان مشورتی پیرامون مصوبات شوراهای اسلامی می باشد را پس از جمع بندی به امضاء رئیس هیأت به دفتر امور روستایی و شوراهای استانداری ذیربط ارسال نماید.
- 5- دفتر امور روستایی و شوراهای استانداری موظف است هر 3 ماه یکبار، فرم های شماره 3 هیأت های تطبیق بخش و روستای تابعه را جمع بندی و جهت بررسی و هرگونه اقدام قانونی به وزارت کشور ارسال نماید.
- 6- وفق تبصره 4 ماده 90 قانون شوراها اعتراض به مصوبات شوراهای اسلامی روستا و بخش و یا اعلام عدم مغایرت مصوبات شوراهای مذکور با قوانین و مقررات کشور، تنها در صلاحیت هیأت تطبیق می باشد و مکاتبات لازم نیز با امضای بخشدار انجام می گیرد.
- 7- استنکاف از اجرای مفاد این دستورالعمل توسط هر یک از اعضای شورا، هیأت تطبیق و کارشناسان مشورتی تخلف محسوب می شود و حسب مورد از طریق مراجع ذیصلاح قانونی قابل پیگیری خواهد بود.