

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 دستگاهها و سایر سطوح اداری، نحوه انجام مکاتبات به شرح زیر تعیین می شود:
- ۱- در صورت نیاز به مکاتبه با هر یک از سازمانها، نهادها و دستگاههای 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 سازمانها، نهادها و دستگاههای مورد مکاتبه بعد از گذشت یک ماه از تاریخ ثبت نامه در دبیرخانه مربوط، پاسخ لازم را ارائه ننمایند، دهیار می تواند ضمن پیوست سوابق، با یک سطح بالاتر، مکاتبه و رونوشت نامه را برای سطح مدیریتی پایین تر ارسال نماید.
 - ب- چنانچه هریک 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 سطوح 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 تاکید 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.