شیوه نامه نحوه نگهداری اموال دولتی

براساس شرح تفصیلی نظام نوین اموال دولتی و برمبنای دستورالعمل بخشنامه شماره 184002/21854/51 مورخ 12/11/1381 و بخشنامه 46949/8854/54 وزارت امور اقتصادی و دارائی به منظور حفظ و نگهداری و استفاده بهینه از اموال دولتی مقتضی است

1 – مدیران اماکن ، مدیران شهرستانها و کلیه همکاران که به نحوی اموال اداری در اختیار آنان می باشد .در خواست تعمیر یا تعویض را به صورت مکتوب و از طریق اتوماسیون اداری ارسال نمایند .

2 – معاونت توسعه مدیریت نسخه ایی از درخواست فوق الذکر به تدارکات و مسئول انبار و یک رونوشت به جمعداری اموال ارجاع دهند .

3 – تدارکات موظف است ضمن تعیین تکلیف وضعیت اموال نسبت به الصاق برچسب ( دست دوم سالم ، دست دوم قابل تعمیر و اسقاطی ) اقدام نموده و در اسرع وقت اموال دست دوم قابل تعمیر را به تعمیر گاه ارسال و به چرخه استفاده باز گرداند . در صورتی که به دلایلی امکان تعمیر سریع این اموال میسر نیست مراتب بوسیله تدارکات به جمعدار اموال اطلاع رسانی شود .

تبصره : تشخیص امکان پذیر بودن تعمیر اموال و یا غیر قابل تعمیر بودن و هزینه صرفاٌ از طریق تعمیرکار مجاز مورد پذیرش بوده و همکاران از اعلام نظر شخصی در این مورد اجتناب نمایند . معاونت توسعه مدیریت با توجه به هزینه برآوردی تعمیر نسبت به تعین تکلیف نحوه و زمان تعمیر اموال برنامه ریزی لازم صورت می دهد .

4 – در صورتی که اموالی جزء دسته ( دسته دوم سالم و یا اسقاطی) باشد تدارکات مراتب را به جمعداری اموال اعلام نماید .

5 – جمعداری اموال دو گروه اموال مورد اشاره در بند 4 و اموال مورد اشاره در بند 3 را در انبارهای مجزا در انبار مرکزی نگهداری و گزارش ماهانه آنها را به معاونت توسعه اعلام تا تعیین تکلیف شود .

6 – انبار دار پس از تحویل مال رسید صادر کند .

براساس ماده 15 تصویب نامه هیئت وزیران وزارت امور اقتصاد و دارائی به شماره 74888/ت 17482 ه مورخ 15/11/1376 انباردار مکلف است در آخر هر سال نسبت به شمارش موجودی اموال تحت ابواب جمعی خود با حضور نماینده امین اموال اقدام نماید .