

مقدمه

در راستای اصل ۱۴۷ قانون اساسی جمهوری اسلامی و فصل هشتم قانون خدمت وظیفه عمومی، ستاد کل نیروهای مسلح در زمان صلح بنا به درخواست دولت و موافقت فرماندهی معظم کل قوا، تعدادی از کارکنان وظیفه غیرغایب را پس از طی دوره آموزش نظامی در یکی از نیروهای مسلح برای انجام امور امدادی، تولیدی، جهاد کشاورزی، آموزشی، تحقیقاتی، پژوهشی، بهداشتی، درمانی و حفاظت فیزیکی مشروط به اینکه به آمادگی رزمی نیروهای مسلح آسیبی وارد نیاید، به صورت مأمور یا متعهد خدمت از طریق دفتر سیاست گذاری و نظارت راهبردی حفاظت اطلاعات ن.م در اختیار دولت قرار می دهد. در این راستا و در اجرای منویات فرماندهی معظم کل قوا، استفاده از ظرفیت های قانون خدمت وظیفه عمومی به ویژه رعایت مواد ۶۸ و ۶۹ مبنی بر اختصاص ۷۰ درصد از نیروهای امریه به مناطق محروم و کمتر توسعه یافته و بهره گیری از توانمندی های علمی و تخصصی فارغ التحصیلان دانشگاهی در جهت افزایش بهره وری و ارتقاء شاخص های اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی جوامع هدف با تاکید بر توانمندسازی روستاها، مناطق محروم و کمتر توسعه یافته مد نظر می باشد.

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - هدف:

ایجاد وحدت رویه و یکنواختی در خصوص فرایند درخواست، جذب، آموزش، بکارگیری، نحوه رفتار و پرداخت حقوق کارکنان وظیفه ای که مامور به دستگاه های دولتی و غیرنظامی می باشند.

ماده ۲ - منظور:

الف: تبیین ضوابط و مقررات در خصوص نحوه رفتار با کارکنان وظیفه

ب: اطلاع مسئولین و عوامل اجرایی از حقوق قانونی کارکنان وظیفه مامور به دستگاه های دولتی و غیرنظامی

د: ضابطه مند کردن جذب و به کارگیری کارکنان وظیفه مامور به دستگاه های دولتی و غیرنظامی

ماده ۳ - تدابیر:

مسئله سربازی در ایران، غیر از سربازی در سایر کشورها است، سربازی در ایران مثل قرآن خواندن است و جهاد فی سبیل الله است، جهاد فی سبیل الله با قرآن خواندن عدلین، هستند این ها از هم جدا نیستند. فرمانده معظم کل قوا مورخ ۱/۱۲/۶۹

از مسائل مهم در این باره آموزشهای مفید به سربازان، بکارگیری در کارهای متناسب با تحصیلات و قابلیت ها، برنامه ریزی برای تربیت دینی و اخلاقی است باید احساس تضییع وقت و عمر به کسی که در حال گذراندن خدمت وظیفه عمومی است، دست ندهد.

ماده ۴ - قوانین و مقررات:

۱ - قانون خدمت وظیفه عمومی، قانون هیئت علمی، قانون سرباز معلم، قانون پیام آور بهداشت

۲ - آیین نامه اجرایی موضوع فصل هشتم قانون خدمت وظیفه عمومی (مصوب ۲۹/۹/۱۳۹۳)

۳ - قانون و آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان دولت (مصوب ۰۹/۰۴/۱۳۷۱)

ماده ۵ - تعاریف و اصطلاحات:

در این دستورالعمل عبارات اختصاری زیر جایگزین عناوین کامل آن ها می گردد:

۴- فرماندهی کل: فرماندهی معظم کل قوا حضرت امام خامنه ای عزیز (مدظله العالی)

۵ - ستاد کل: ستاد کل نیروهای مسلح

۶ - نیروهای مسلح: ستاد کل، ارتش جمهوری اسلامی ایران، سپاه پاسداران انقلاب اسلامی، نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران، وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و سازمان های تابعه

۷-دفتر سیاست گذاری: دفتر سیاست گذاری و نظارت راهبردی حفاظت اطلاعات نیروهای مسلح

۸-نماینده دولت: معاونت توسعه روستایی و مناطق محروم کشور (ریاست جمهوری)

۹-دستگاه های دولتی و غیرنظامی: کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها، بنیادها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا هر نهاد تایید دولت که در تبعیت دولت و حاکمیت نظام جمهوری اسلامی هستند.

۱۰-سازمان: سازمان وظیفه عمومی نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران

۱۱-قانون: قانون خدمت وظیفه عمومی مصوب سال ۶۳ و کلیه الحاقات و اصلاحات قانون سال ۱۳۹۰

۱۲-کارکنان وظیفه مأمور: کارکنان وظیفه ای که به استناد بند الف تبصره ماده ۶۶ قانون پس از طی دوره آموزش نظامی جهت انجام خدمت دوره ضرورت در اختیار دستگاه های دولتی و غیرنظامی قرار می گیرند.

۱۳-متعهدین خدمت: کارکنان وظیفه ای که بر اساس مقررات مربوط و بر اساس بند ب تبصره ماده ۶۶ قانون به جای خدمت دوره ضرورت، در مدت معینی در دستگاه های دولتی و غیرنظامی به کارگیری می شوند.

۱۴ - ساتا: سازمان تأمین اجتماعی نیروهای مسلح

۱۵ - ساخت: سازمان خدمات درمانی نیروهای مسلح

۱۶-سابا: سازمان بازنشستگی نیروهای مسلح

۱۷-صندوق: صندوق بیمه عمر و حوادث نیروهای مسلح

فصل دوم - نحوه تعیین سهمیه و پذیرش کارکنان وظیفه دستگاه های دولتی و غیرنظامی

ماده ۶ - نحوه درخواست و تعیین سهمیه امریه دستگاه های دولتی و غیرنظامی:

۱۸-دستگاه های دولتی و غیرنظامی نیازمندی خود به کارکنان وظیفه را بر اساس عنوان شغل، شرح شغل، شرح وظایف مرتبط با شغل، مدرک، رشته تحصیلی و تعداد مورد نیاز در قالب طرحی مناسب و کاربردی، با امضاء بالاترین مقام دستگاه های دولتی و غیرنظامی به نماینده دولت جهت بررسی و مطابقت با ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی منعکس و سپس از آن طریق به ستاد کل ارسال می گردد.

۱۹-ستاد کل پس از تایید نیاز دستگاه توسط نماینده دولت و بررسی مستندات مربوط به شغل و سایر موارد، نسبت به تشکیل جلسه با حضور نمایندگان زیر اقدام و در آن جلسه ضرورتها و نیازمندی ها، گزارش عملکرد و ... بررسی و در صورت تایید، مراتب طی گردشکار به محضر فرماندهی کل قوا تقدیم و در صورت تایید معظم له سهمیه دستگاه ابلاغ می گردد

الف) دفتر سیاست گذاری

ب) نماینده دولت

ج) نماینده دستگاه درخواست کننده

۲۰- دستگاه های دولتی و غیرنظامی می بایست بر اساس سهمیه مصوب مشمولین مورد نیاز خود را وفق مقررات انتخاب و مراتب را برای بررسی و تطبیق با مقررات ابلاغی به دفتر سیاست گذاری ارسال نمایند.

۲۱- دستگاه های غیردولتی و غیرنظامی نیازمندی و طرح تهیه شده را مستقیم به ستاد کل منعکس می نمایند.

ماده ۷ - شرایط و ضوابط پذیرش و آموزش کارکنان وظیفه مأمور:

۲۲- دستگاه های دولتی و غیرنظامی صرفاً مشمولینی را جذب می نمایند که دارای غیبت اولیه در برگ اعزام نباشند و همچنین تخصص آنان مرتبط با نوع وظایف و فعالیت های مورد نیاز آن دستگاه بوده و از توانمندی علمی و تأثیرگذاری فعالیت آنان در بهبود شاخص های اقتصادی، تولیدی، اجتماعی، فرهنگی، آموزشی، بهداشتی و ... به ویژه در روستاها و مناطق محروم و کم برخوردار کشور اطمینان حاصل نمایند.

۲۳- هر يك از دستگاه های دولتی و غیرنظامی در فرآیند جذب نیرو ضمن اطلاع رسانی عمومی و همچنین ایجاد سامانه مناسب، رعایت عدالت در جذب و احترام به اصول اخلاقی، ضوابطی را جهت بهترین گزینش، تدبیر نمایند.

۲۴- رعایت شرایط و اولویت به کارگیری کارکنان وظیفه در دستگاه های دولتی و غیرنظامی به شرح زیر می باشد:

الف - خانواده ایثارگران (فرزند یا برادر شهدا، جاویدالآثرها، جانبازان، آزادگان و فرزندان رزمندگان با حداقل ۶ ماه سابقه

ب - افراد تحت پوشش کمیته امداد حضرت امام خمینی (ره)

ج - افراد تحت پوشش سازمان بهزیستی

د - مشمولین متاهل

ه - مشمولین معاف از رزم

و - مشمولین متقاضی خدمت در مناطق محروم و دارای ضریب پنج به بالا

ز - حداقل ۶ ماه سابقه عضویت در بسیج

ح) حافظان قرآن، قاریان برتر، دکترای تخصصی Ph.D، فارغ التحصیلان ممتاز دانشگاه های برتر

ط) بورسیه سازمان مربوط

ك) ایتم

۲۵- جذب کارکنان وظیفه دارای وابستگی نسبی و سببی با کارکنان شاغل و مسئولین دستگاه های دولتی و غیرنظامی ممنوع می باشد ضمناً وابستگی نسبی و سببی شامل: فرزند، برادر و برادرزاده، داماد، خواهرزاده، برادر همسر، دایی، عمو و فرزند عمو و دایی، عمه و خاله می باشد.

۲۶- دستگاه های دولتی و غیرنظامی بر اساس ضوابط تعیین شده درون سازمانی مانند برگزاری آزمون، شرط معدل، اولویت به کارگیری در مناطق محروم کشور و رعایت عدالت و شرایط جذب اقدام می نمایند.

۲۷- دستگاه های دولتی و غیرنظامی در فرآیند صدور امریه پس از کسب سهمیه از ستاد کل جهت جذب مشمولان وظیفه به صورت مستقیم با ستاد کل یا دفتر سیاست گذاری مکاتبه می نمایند. لذا پس از انجام سیر مراحل اداری و گزینش تنهایی، صورت اسامی را شامل (نام و نام خانوادگی، نام پدر، رشته و مقطع تحصیلی، تاریخ اعزام، استان و شهرستان محل خدمت، شناسه ملی و شرط انتخاب) به همراه لوح فشرده با امضاء بالاترین مقام اجرایی خود حداقل ۳۵ روز قبل از اعزام به خدمت مشمولان به دفتر سیاستگذاری برابر جدول زیر ارسال نمایند ضمناً وزارتخانه های آموزش و پرورش، بهداشت درمان و آموزش پزشکی و فهرست اسامی اعضای هیئت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی کشور اسامی را به ستاد کل ارسال می نمایند.

تبصره ۱: اعزام کلیه مشمولین در تمام مقاطع تحصیلی در هر ماه برابر تاریخ اعلام شده در برگ اعزام انجام می پذیرد.

تبصره ۲: دستگاه دولتی و غیرنظامی همزمان با ارسال لیست به ستاد کل و یا دفتر سیاستگذاری حسب مورد يك نسخه از لیست به نماینده دولت تحویل دهند.

تبصره ۳: در صورتی که تاریخ اعزام مصادف با تعطیلات رسمی تلاقی نماید يك روز بعد از آن اعزام خواهند شد.

۲۸- از ارسال اسامی مشمولان به دفتر سیاستگذاری به صورت پستی خودداری و صرفاً توسط نماینده انجام شود.

۲۹- دفتر سیاستگذاری به درخواست هایی که با امضاء سایر مسئولین دستگاه های دولتی و غیرنظامی به کارگیرنده و یا پس از ارسال لیست کلی بصورت انفرادی ارسال شود ترتیب اثر نخواهد داد.

۳۰- دستگاه های دولتی و غیرنظامی نمی توانند مشمولین وظیفه ای را که دارای غیبت باشند یا قبلاً در نیرویی مدتی را خدمت نموده و سابقه خدمت دارند را جذب نمایند.

۳۱- برای هر یک از دستگاه های دولتی و غیرنظامی مرکز آموزش مشخص شده است که ستاد کل مراتب را به دستگاه اعلام می نماید، لذا کارکنان وظیفه مامور به دستگاه های دولتی و غیرنظامی می بایستی به مراکز آموزش مشخص شده مراجعه نمایند و در صورت حضور به سایر مراکز آموزشی نیروهای مسلح امریه آنان کان لم یکن تلقی و جز سهمیه عادی نیروهای مسلح منظور خواهند شد.

۳۲- امریه کارکنان وظیفه در صورت تجدید دوره آموزشی لغو می گردد و در صورت تقبل پرداخت هزینه آموزش مجدد از سوی دستگاه محل مأموریت، امریه آنان قابل اجرا است.

فصل سوم - شرایط و ضوابط بکارگیری کارکنان وظیفه:

ماده ۸ - شرایط بکارگیری کارکنان وظیفه پس از پایان آموزش و معرفی به دستگاه های دولتی و غیرنظامی

۳۳- به استناد ماده ۴۷ اصلاحی قانون خدمت وظیفه عمومی، کلیه مشمولین که برای انجام خدمت وظیفه عمومی اعزام می شوند و ... می بایست آموزش نظامی را فراگیرند لذا به کارگیری کارکنان وظیفه بدون طی آموزش نظامی ممنوع می باشد. بنابراین کلیه کارکنان وظیفه پس از پایان آموزش رزم مقدماتی جهت دریافت معرفی نامه و تشکیل پرونده شخصاً به محلی که نیرو تعیین کرده است مراجعه و مدارک مورد نیاز مانند (روگرفت از تمام صفحات شناسنامه، کارت ملی، عکس نظامی با شرایط اعلام شده، گواهی گروه خون، حکم درجه، و ..) را تحویل و سپس با صدور امریه جهت ادامه خدمت در دستگاه دولتی و غیرنظامی شروع به کار خواهند نمود. در صورتی که کارکنان وظیفه مامور بدون معرفی نامه از سازمان آموزش دهنده مشغول خدمت گردند ایام فوق جزء خدمت محسوب نخواهد شد و برابر آیین نامه انضباطی فرار محاسبه و مسئول متخلف در دستگاه دولتی و غیرنظامی مطابق قانون رسیدگی به تخلفات اداری به مراجع مربوط معرفی می گردد.

۳۴- دستگاه های دولتی و غیرنظامی بکار گیرنده می بایست ۷۲ ساعت پس از به کارگیری، گزارش شروع به کار افراد را به معاونت نیروی انسانی نیروی آموزش دهنده به صورت انفرادی در تهران یا استان، حسب مورد ارسال و می بایستی هر شش ماه یکبار گزارش آخرین وضعیت خدمتی (شامل حضور، غیبت و ...) را ارسال نمایند.

۳۵- دستگاه های دولتی و غیرنظامی به کارگیرنده می بایست با توجه به نوع فعالیت ها و بهره گیری از توانمندی های علمی و تخصصی کارکنان وظیفه مامور هر ساله گزارش کاملی از اجرای تفاهم نامه و گزارش عملکرد و میزان تأثیرپذیری از بکارگیری نیروهای مذکور در روند رشد و ترقی امور محوله دستگاه های دولتی و غیرنظامی و به تبع آن بالا رفتن شاخص های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، تولیدی ... به ستاد کل، دفتر سیاست گذاری و نماینده دولت ارسال نمایند.

تبصره: در صورت عدم ارائه گزارش عملکرد، اثربخشی و عدم اجرای تعهدات مندرج در تفاهم نامه در موعد مقرر (بصورت یکساله)، اعزام کارکنان وظیفه دستگاه مذکور از طریق ستاد کل متوقف خواهد شد.

۳۶- به کارگیری کارکنان وظیفه در تخصص اصلی آنان الزامی می باشد. چنانچه در بازرسی ها مشاهده شود خلاف آن واقع شده است، سهمیه دستگاه مربوطه از سوی ستاد کل متوقف می گردد.

۳۷- کارکنان وظیفه مامور تابع مقررات دستگاه های دولتی و غیرنظامی به کار گیرنده بوده و از نظر ساعات خدمت همانند سایر کارکنان دستگاه های دولتی و غیرنظامی محل خدمت می باشد. به کارگیری کارکنان وظیفه در ساعات غیراداری در صورت لزوم با حضور و همراهی سایر کارکنان شاغل، بلا مانع می باشد.

۳۸- حفظ کرامت و منزلت اجتماعی کارکنان وظیفه و تقویت روحیه مسئولیت پذیری در آنان مد نظر می باشد.

۳۹- رفتار با کارکنان وظیفه برابر مقررات انضباطی پیش بینی شده می باشد.

۴۰- صدور هرگونه معرفی نامه برای کارکنان وظیفه مامور، جهت ارائه برای ثبت نام، راهنمایی و رانندگی، وظیفه عمومی و سایر ادارات توسط دستگاه های دولتی و غیرنظامی ممنوع می باشد و می بایست توسط نیروی آموزش دهنده محل نگهداری پرونده صادر شود.

- ۴۱- کارکنان وظیفه مامور در طول خدمت مجاز به استفاده از لباس نظامی سازمان آموزش دهنده نخواهند بود و استفاده از لباس خاص نیز با مجوز معاونت نیروی انسانی ستاد کل می باشد.
- ۴۲- کارکنان وظیفه مامور بایستی در محل مصوب خدمت نمایند و هرگونه جابجایی یا انتقال و عودت و انصراف از خدمت و یا اعتراض به محل خدمت تعیین شده می بایست توسط دستگاه های دولتی و غیرنظامی به ستاد کل یا حسب مورد به دفتر سیاستگذاری منعکس و پس از تأیید آن قابل انجام می باشد.
- ۴۳- خروج از کشور کارکنان وظیفه مامور در موارد استثنایی با معرفی دستگاه به کار گیرنده به نیروی آموزش دهنده محل نگهداری پرونده در تهران یا استان ها و تأیید حفاظت اطلاعات نیروی آموزش دهنده بلامانع خواهد بود.
- تبصره خروج از کشور اعضای هیئت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی کشور تابع مقررات خاص خواهد بود (مانند حج تمتع، عتبات عالیات در ایام اربعین حسینی و همچنین ارائه مقاله و شرکت در کنفرانس پس از معرفی معاونت آموزش یا پژوهش و یا مبادی ذی ربط و اخذ تأییدیه از حراست وزارتخانه مربوط / سازمان مرکزی دانشگاه و ... ارائه آن به نیروی آموزش دهنده و معرفی به سازمان وظیفه عمومی ناجا بلامانع خواهد بود).
- ۴۴- در صورت بروز بحران، ستاد کل می تواند کارکنان وظیفه مامور را فراخوان و نامبردگان می بایست سریعاً خود را به نیروی آموزش دهنده ذی ربط معرفی نمایند.
- ۴۵- کارکنان وظیفه مامور (غیرغایب) در حین انجام خدمت دوره ضرورت صرفاً مجاز خواهند بود که به استخدام سازمان های نیروهای مسلح درآیند و استخدام آنان به هر طریق در سایر سازمان ها ممنوع است.
- ۴۶- کارکنان وظیفه مامور در حین خدمت همزمان مجاز به تحصیل نخواهند بود.
- ۴۷- کارکنان وظیفه مامور که در حین خدمت در مقاطع تحصیلی بالاتر قبول می شوند در صورتی مجاز به ادامه تحصیل خواهند بود که از سازمان وظیفه عمومی مجوز لازم را اخذ نمایند.
- ۴۸- مدت خدمت دوره ضرورت کارکنان وظیفه مامور مطابق با مقررات ابلاغی از سوی ستاد کل (۲۴ ماه) می باشد و مدت خدمت کارکنان وظیفه که به عنوان یگان حفاظت در دستگاه های غیرنظامی مانند قوه قضائیه و ... خدمت می کنند همانند کارکنان وظیفه نیروهای مسلح می باشند.
- ۴۹- برابر مصوبه شماره ۲۵/ ۹۸/ ۱۰/ ۳/ ۲۲۱۳ مورخ ۲۲/ ۱۰/ ۱۳۹۹ ستاد کل ن م به کارکنان وظیفه متأهل از اعزامیان ۰۱/ ۰۹/ ۱۳۹۹ به بعد ۲ ماه کسر خدمت اعطاء می گردد.
- ۵۰- برابر ابلاغیه شماره ۳۰/ ۰۵/ ۲۰۱/ ۲/ ۴۶۰۱۱ مورخ ۰۵/ ۰۳/ ۱۳۹۵ ستاد کل به ازاء هر فرزند، ۳ ماه کسر خدمت تعلق می گیرد و به استناد ابلاغیه شماره ۵۸/ ۰۵/ ۲۰۱/ ۲/ ۴۶۰۱۱ مورخ ۰۴/ ۰۵/ ۱۳۹۵ ستاد کل ن م به منظور رفع ابهام در خصوص بهره مندی کارکنان متأهل از تسهیلات ۳ ماه کسری خدمت به ازای هر فرزند مقرر گردید:
- الف: کارکنان وظیفه که قبل و یا در حین خدمت متأهل و دارای فرزند شوند در شمول کسری خدمت قرار می گیرند و ملاک تاهل، سند ازدواج و شناسنامه می باشد.
- ب: چنانچه فرزند سربازی پس از دریافت کسر خدمت در حین خدمت فوت نماید جزء کسر خدمت وی محاسبه شده و حذف نمی گردد.
- ج: کسر خدمت به فرزند منتسب به شخص سرباز که از امتیازات شرعی و قانونی مانند نام خانوادگی، ارث و ... برخوردار می گردد تعلق می گیرد. بنابراین کارکنان وظیفه ای که با زنان دارای فرزند ازدواج نمایند یا دارای فرزندخوانده شوند و نام آنان در شناسنامه سرباز باشد، در شمول کسر خدمت فرزند قرار نمی گیرد.
- تبصره کارکنان وظیفه متأهل هر ۶ ماه یک بار اصل سند ازدواج را برای اطمینان از ادامه متاهلی آنان به قسمت امور مشمولین دستگاه ارائه و در صورت مشاهده متارکه، کسر خدمت تاهل آنان حذف و حقوق مجردی از تاریخ متارکه به آنان پرداخت شود.
- ۵۱- سازمان ها می توانند با رعایت آیین نامه انضباطی نیروهای مسلح در ازاء خدمات فوق العاده، اعمال برجسته، ابراز لیاقت و شایستگی، کارکنان وظیفه را مورد تشویق (مرخصی یا پاداش نقدی) قرار دهند.

۵۲- در صورتی که مشخص گردد هر يك از كاركنان وظیفه مامور از عملکرد مناسبی برخوردار نیستند دستگاه های دولتی و غیرنظامی می توانند در چارچوب مقررات ابلاغی نسبت به معرفی به ستاد كل یا دفتر سیاستگذاری جهت لغو امریه اقدام نمایند. (دستگاه ها همزمان مراتب را به نماینده دولت نیز به صورت رونوشت اعلام نمایند.)

تبصره كاركنان وظیفه در صورتی لغو امریه خواهند شد که مشکلات بی انضباطی، سرقت اموال دولتی و ...، جعل اسناد دولتی و ...، تظاهر به بیماری و ارائه استعلاجی خارج از عرف پزشکی، مشکلات اخلاقی و دیگر موارد که به تشخیص عالیترین مقام دستگاه غیرنظامی ادامه خدمت فرد در دستگاه به مصلحت نباشد.

۵۳- عقد هرگونه قرارداد پیمانکاری و مالی با كاركنان وظیفه مامور در طول خدمت، ممنوع می باشد.

۵۴- دستگاه های دولتی و غیرنظامی بهره بردار از خدمات كاركنان وظیفه مامور موظفند پس از اطلاع از غیبت یا ترك خدمت بیش از ۱۵ روز توسط كاركنان وظیفه مراتب را جهت لغو امریه در چارچوب مقررات به ستاد كل یا دفتر سیاستگذاری اعلام نمایند.

تبصره در فرآیند رسیدگی به فرار از خدمت كاركنان وظیفه، دستگاه مربوطه می تواند در صورت ارائه مدارك و مستندات شامل: مدارك پزشکی موجه یا برگ فوت اقوام درجه يك و یا حوادث غیرمترقبه مانند: تصادف، سیل، زلزله، آتش سوزی و ... مدت فرار سرباز را به عنوان مرخصی بپذیرد.

۵۵- به استناد ابلاغیه های شماره ۶/ ۰۳/ ۷۰۸/ م/ ۴/ ان مورخ ۰۳/ ۰۴/ ۱۳۸۷ و شماره ۷/ ۰۳/ ۷۰۸/ م/ ۴/ ان مورخ ۲۱/ ۰۶/ ۱۳۹۰ كاركنان وظیفه یتیم (فاقد پدر) می بایست در شهر محل سکونت خویش به کارگیری شوند.

۵۶- به استناد ابلاغیه شماره ۴۵/ ۰۵/ ۲۰۱/ م/ ۴/ ان مورخ ۲۵/ ۱۲/ ۱۳۹۲ كاركنان وظیفه متاهل می بایست در شهر محل سکونت خویش یا همسر به کارگیری شوند. ضمناً در صورت رضایت کتبی ادامه خدمت كاركنان وظیفه موضوع همین بند و بند ۵۵ در دیگر نقاط با تشخیص دستگاه های دولتی و غیرنظامی بلامانع خواهد بود.

۵۷- به استناد ابلاغیه شماره ۲/ ۰۱/ ۷۰۹/ م/ ۴/ ان مورخ ۱۱/ ۰۳/ ۱۳۸۹ ستاد كل به کارگیری كاركنان وظیفه در امور شخصی و هر نوع اموری که شائبه شخصی بودن را داشته باشد ممنوع می باشد و مسئولین دستگاه به کارگیرنده نیز می بایست در این خصوص اهتمام و نظارت لازم را داشته باشند.

۵۸- ورود كاركنان وظیفه به دستجات و گروه های سیاسی در طول خدمت دوره ضرورت ممنوع می باشد در صورت مشاهده یا گزارش از سوی مبادی ذی ربط امریه آنان از سوی ستاد كل یا دفتر سیاستگذاری لغو خواهد شد.

۵۹- به استناد ابلاغیه شماره ۴۶/ ۹۰/ ۱/ ۲۲۱۳ مورخ ۱۹/ ۴/ ۱۳۹۸ ستاد كل اندازه موی سر كاركنان وظیفه می بایست همانند كاركنان وظیفه شاغل در نیروهای مسلح (در مراکز آموزش رزم مقدماتی با مدرك تحصیلی دیپلم و پایین تر نمره ۱۰، فوق دیپلم و بالاتر نمره ۱۶ و در محل خدمت با درجه سرباز و سرجوخه نمره ۱۰ تا ۱۶، درجه دار و افسر نمره ۱۶ تا ۲۰) می باشد.

۶۰- دستگاه های دولتی و غیرنظامی بهره بردار از كاركنان وظیفه مجاز به ترخیص كاركنان قبل از اتمام مدت قانونی خدمت نمی باشند.

۶۱- كاركنان وظیفه مامور در شمول کسر خدمت ها می توانند مطابق مقررات ستاد كل از کسر خدمت خود استفاده نمایند و دستگاه بکار گیرنده می بایست نسبت به اجرای آن اقدام نماید و وزارتخانه های آموزش و پرورش و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مستثنی می باشند و در اجرای آن مخیر هستند.

۶۲- به استناد ابلاغیه شماره ۱/ ۱۰۶۲/ ۲/ ۲۲۱۲ مورخ ۲۰/ ۰۲/ ۱۳۹۹ ستاد كل در خصوص آیین نامه مرخصی كاركنان ن م، كاركنان وظیفه به ازای مدت خدمت، حق استفاده از مرخصی استحقاقی را در طول سال دارند.

۶۳- مدت مرخصی استحقاقی سالانه در مناطق عادی ۳۰ روز، مناطق درجه دو بد آب و هوا ۳۵ روز، مناطق درجه سه بد آب و هوا ۴۰ روز مناطق درجه چهار بد آب و هوا ۴۵ روز خواهد بود.

۶۴- با در نظر گرفتن بعد مسافت از محل خدمت تا محل سکونت، برای مسافت های بین ۱۰۰ تا ۲۰۰ کیلومتر يك روز، برای مسافت های ۲۰۱ تا ۵۰۰ کیلومتر دو روز، برای مسافت های ۵۰۱ تا ۱۰۰۰ کیلومتر سه روز و بیش از ۱۰۰۰ کیلومتر چهار روز جهت مرخصی رفت و برگشت منظور، که جزء مرخصی استحقاقی محسوب نمی شود. (مرخصی بین راهی به ازای دفعات استفاده از مرخصی استحقاقی و حداکثر ۴ بار برای مجردین و ۶ بار برای متأهلین در سال).

۶۵- به کارکنان وظیفه اقلیت های دینی (زرتشتی، کلیمی و مسیحی) در ایام اعیاد مذهبی آنان مرخصی اعطاء، که مدت دو روز از مرخصی فوق جز مرخصی تشویقی محسوب می گردد.

۶۶- روساء و مدیران ترتیبی اتخاذ نمایند تا کارکنان وظیفه حداکثر يك هفته قبل از اتمام خدمت، از مرخصی استحقاقی خود استفاده و حداقل يك هفته آخر خدمت را در یگان مربوط حضور داشته باشند. لذا دستگاه ها موظفند هر ۳ یا ۴ ماه کارکنان وظیفه خود را به مرخصی اعزام نمایند.

۶۷- روساء و مدیران می توانند به مقتضای ابراز لیاقت و شایستگی کارکنان وظیفه با رعایت مقررات آیین نامه انضباطی نیروهای مسلح و اختیارات مربوطه علاوه بر مرخصی استحقاقی، در طول خدمت دوره ضرورت به آنان مرخصی تشویقی نیز اعطاء نمایند. (حداکثر مرخصی تشویقی برای مقامات سازمان ها ۳۰ روز در سال می باشد)

۶۸- به هنگام تولد فرزندان دوقلو و بالاتر، به کارکنان وظیفه مامور نیز به مدت دو هفته در بدو تولد فرزندان و ماهیانه يك روز تا دوسالگی، مرخصی تشویقی اعطاء می گردد که جزء ۳۰ روز مرخصی تشویقی سالیانه منظور نمی گردد.

۶۹- برای ازدواج اول کارکنان هفت روز و شهادت یا فوت یکی از بستگان درجه يك (پدر، مادر، همسر، فرزند، برادر، خواهر) سه روز مرخصی علاوه بر مرخصی استحقاقی اعطاء می گردد.

۷۰- مدت مرخصی پایان دوره آموزش کارکنان وظیفه تا يك هفته جزء مرخصی استحقاقی آنان محسوب نمی گردد.

۷۱- مدت مرخصی استعلاجی کارکنان وظیفه يك ماه در سال می باشد که شامل مرخصی ایامی که فرد به دلیل بیماری یا حادثه غیر مرتبط با خدمت، نیاز به استراحت یا تایید پزشک نیروهای مسلح داشته باشد و مدت مرخصی استعلاجی جزء مدت خدمت دوره سربازی محسوب می گردد و نیاز به استراحت بیش از آن در صورت تایید پزشک معتمد جزو سربازی نبوده و خلأ خدمتی محسوب و در صورت عدم تایید پزشک معتمد، نهست و فرار محسوب می گردد.

۷۲- کارکنانی که از مرخصی استعلاجی فیود خدمتی استفاده می نمایند در آن مدت برابر ضوابط به آنان مرخصی استحقاقی سالیانه نیز تعلق می گیرد.

ماده ۹ - نظارت بر عملکرد دستگاه های دولتی و غیرنظامی در بکارگیری کارکنان وظیفه و بازدیدهای دوره ای:

۷۳- علاوه بر ستاد کل، دفتر سیاستگذاری مجاز است از دستگاه های غیرنظامی بازدید و گزارش عملکرد تهیه و در صورت نیاز به ستاد کل ن م ارسال نماید.

۷۴- نماینده دولت مجاز می باشد از دستگاه های دولتی دارای سهمیه کارکنان وظیفه مامور بازدید و گزارش عملکرد تهیه نماید.

۷۵- نماینده دولت می بایست بانک اطلاعاتی و مشخصات کامل و دقیق (محل به کارگیری) کارکنان وظیفه مشاغل در دستگاه های دولتی و غیرنظامی به تفکیک استانی و شهرستان محل خدمت به کارگیرنده تهیه و نتیجه عملکرد به ستاد کل ارسال گردد.

۷۶- بررسی فرآیند جذب، بکارگیری کارکنان وظیفه مامور، رعایت قوانین و مقررات، دستورالعمل ها و مصوبات ابلاغی ستاد کل از مهم ترین اهداف در بازدیدها و ارائه گزارش می باشد.

فصل چهارم - ضوابط و مقررات مربوط به حقوق، مزایا، بیمه و هزینه آموزش نظامی کارکنان وظیفه

ماده ۱۰ - ضوابط و مقررات مربوط به حقوق و مزایا و تسهیلات رفاهی کارکنان وظیفه:

۷۷- ضوابط اجرایی و میزان پرداخت حقوق و مزایا، کمک هزینه ها و فوق العاده های کارکنان وظیفه هر ساله توسط ستاد کل تعیین و توسط دفتر سیاستگذاری ابلاغ می گردد. در این خصوص، نماینده دولت نیز مصوبات مربوطه را جهت اجرا به دستگاه های اجرایی بهره بردار از سرباز ابلاغ می نماید. دستگاه های اجرایی ذیربط موظفند برابر بخشنامه ها و مصوبات ستاد کل ن م نسبت به برقراری حقوق و مزایا، کمک هزینه ها و فوق العاده های کارکنان وظیفه مامور اقدام های لازم را معمول نمایند و چگونگی پرداخت حقوق کارکنان وظیفه بر اساس درجه نظامی آنها می باشد و سازمان های نیروهای مسلح می بایست به هنگام معرفی جهت ادامه خدمت به دستگاه های دولتی و غیرنظامی نسبت به صدور معرفی نامه انفرادی با قید مشخصات کامل فردی و ثبت درجه اقدام نمایند.

۷۸- ضریب ریالی افزایش حقوق کارکنان وظیفه مأمور به دستگاه های غیرنظامی همانند کارکنان وظیفه سازمان های نیروهای مسلح بر اساس بودجه سنواتی که از سوی دولت محترم ابلاغ می گردد در چارچوب مقررات ابلاغی نیروهای مسلح محاسبه خواهد شد.

۷۹ - دستگاه های دولتی و غیرنظامی می بایست هزینه آموزش نظامی کارکنان وظیفه مامور را حداکثر ۱۵ روز پس از شروع آموزش نظامی به شماره حسابی که از سوی نیرو آموزش دهنده اعلام می گردد واریز نمایند، در غیر این صورت کارکنان وظیفه در نیروی آموزش دهنده به کارگیری می شوند و پرداخت هزینه آموزش پس از شروع به کار نیز قابل قبول نخواهد بود.

۸۰ - ستاد کل هر ساله مبلغ هزینه آموزش را طی بخشنامه ای و بر اساس جدول زیر مشخص و ابلاغ می نماید.

پوشاک و لوازم خواب و شوینده

فرم هزینه های آموزشی

خوراک

مهمات

نگهداشت

بهداشت

هزینه های جاری و اماکن، تاسیسات

متوسط حقوق دو ماه

جمع

۸۱ - هرگونه پرداخت حقوق خارج از ابلاغیه های ستاد کل ممنوع بوده و در صورت مشاهده سهمیه آن دستگاه قطع و کارکنان وظیفه نیز لغو امریه و در سازمان آموزش دهنده به کارگیری خواهند شد.

۸۲ - کسورات قانونی حقوق سرباز:

برابر مواد ۱۴۱ و ۱۴۲ قانون ارتش جمهوری اسلامی ایران و مواد ۱۵۲ و ۱۵۳ قانون مقررات استخدامی سپاه پاسداران انقلاب اسلامی و جوه زیر از حقوق دریافتی ماهانه سربازان مأمور کسر می گردد:

الف: کسور بازنشستگی: [۵/ ۱۳] % سهم کارفرما (دستگاه های دولتی و غیرنظامی بهره ور) حق بیمه عمر و حوادث: [۱] % سهم کارکنان وظیفه + ۲ % سهم کارفرما (دستگاه های دولتی و غیرنظامی) مجموعاً ۳%]

ب: سرانه بیمه پایه و مکمل درمان و بازنشستگی، عمر، حوادث و ... هر سال توسط مبادی ذی ربط (ساخت، سبابا، صندوق و ...) اعلام می گردد.

تبصره ۱: حق بازنشستگی و حقوق اولین ماه خدمت از حقوق ماهانه کارکنان وظیفه کسر نمی گردد.

تبصره ۲: بدهی دستگاه ها به سازمان بیمه و بازنشستگی ن م موجب تضییع حقوق کارکنان وظیفه مامور و توقف واگذاری سهمیه به دستگاه می گردد.

۸۳ - سایر موارد:

- پرداخت هرگونه وجهی در قالب اضافه کار، حق التدریس و حق کارشناسی به کارکنان وظیفه ممنوع می باشد.

- کمک هزینه خوراک کارکنان وظیفه بومی ذی نفع به صورت ماهانه در حکم حقوقی آنان درج و پرداخت گردد.

- در صورت جذب افراد غیربومی، دستگاه بکار گیرنده موظف است هزینه های خوراک و اسکان را پرداخت نماید و اصلح است به جای پرداخت هزینه خوراک به کارکنان وظیفه غیربومی سه وعده غذایی مناسب مطابق نرْم ابلاغی ستاد کل ن م واگذار گردد.

- به کارکنان وظیفه مأمور که از طریق دستگاه بکار گیرنده، لباس مصوبه ستاد کل نیروهای مسلح واگذار شود، کمک هزینه پوشاک تعلق نمی گیرد.

- پرداخت کمک هزینه پوشاک به کارکنان وظیفه ذی نفع سالانه است و می بایست در برگ حقوقی آنان درج و توسط دستگاه بکار گیرنده پرداخت گردد.

به کارکنان وظیفه ای که در شهر محل سکونت خود بکارگیری می شوند، فوق العاده محرومیت از تسهیلات و بدي آب و هوا تعلق نمی گیرد.

به موجب تبصره ۲ ذیل ماده ۷۰ الحاقی قانون حقوق و مزایا، خوراک، پوشاک، خوابگاه، بهداشت و درمان و سایر حقوقی که کارکنان وظیفه نیروهای مسلح از آن برخوردار می گردند و همچنین در مأموریت های محوله به کارکنان وظیفه، تأمین مسکن، غذای رایگان و تهیه وسیله سفر بر عهده دستگاه های دولتی و غیرنظامی بکارگیرنده می باشد.

۸۴ - کارکنان وظیفه بومی و غیربومی:

کارکنان وظیفه بومی به کسانی اطلاق می گردد که:

در شهرستان محل سکونت خود خدمت نمایند.

در فاصله کمتر از ۵۰ کیلومتر از محل سکونت به کارگیری شوند.

بعد از ساعت کاری امکان تردد به منزل را داشته باشند.

کارکنان وظیفه غیربومی به کسانی اطلاق می گردد که:

بنا به ضرورت و نیاز دستگاه بکارگیرنده در شهرستان خارج از محل سکونت خود یا بیش از ۵۰ کیلومتری محل سکونت خدمت نمایند.

به دلیل بُعد مسافت امکان تردد به منزل را نداشته و در محل خدمت بیتوته داشته باشد.

نکته: در خصوص ضوابط تشخیص بومی و غیربومی کارکنان وظیفه مامور، مبنای اولیه برای تعیین مدت خدمت، آدرس مندرج در برگه اعزام می باشد و در صورتی که کارکنان وظیفه غیربومی، شبانه به طور مستمر به بیرون از محل سکونت تردد داشته و یا در آسایشگاه یگان، سکونت دائم ندارند و مسئول مربوطه پس از بررسی گزارش نماید که سرباز، بومی بوده و آدرس وی غیر از آدرس مندرج در برگه اعزام یا سامانه وظیفه عمومی می باشد، مسئول کارگزینی با تهیه صورتجلسه آدرس سرباز مورد نظر را تغییر و وی را بومی محسوب می نماید و در صورت گزارش سربازی مبنی بر تغییر آدرس محل سکونت، غیر از آدرس مندرج در برگه اعزام، کارگزینی مربوطه پس از بررسی مستندات لازم مانند استشهاد محلی، فیش برق، گاز، تلفن و ... پس از به اطمینان رسیدن مراتب را صورتجلسه و آدرس وی را در سامانه ثبت می نماید.

ماده ۱۱ - ضوابط و مقررات مربوط به بیمه خدمات درمانی کارکنان وظیفه:

۸۵- به منظور صدور دفاتر بیمه در هفته اول شروع آموزش نظامی کارکنان وظیفه، سازمان پس از تعیین محل آموزش حداکثر یک هفته قبل از اعزام مشمولین به مراکز آموزش رزم مقدماتی از طریق سیستم فایل آنان را به ساخت و نیروهای مسلح (مراکز آموزش نظامی مصوب) ارسال می نماید.

۸۶- کارکنان وظیفه قبل از ترخیص می بایست نسبت به تحویل کلیه دفترچه های بیمه خدمات درمانی خود، همسر و فرزند به دفاتر خدمات الکترونیک ساخت اقدام تا پس از تسویه کامل، برای صدور کارت پایان خدمت آنان اقدام گردد.

۸۷- به استناد بند ه ماده ۳۸ قانون برنامه پنجم توسعه، سرانه بیمه پایه خدمات درمانی کارکنان وظیفه همه ساله با تأیید شورای عالی بیمه سلامت کشور توسط هیئت وزیران تصویب و توسط این ستاد ابلاغ می گردد.

۸۸- ارائه خدمات درمانی به کارکنان وظیفه مامور توسط سازمان خدمات درمانی نیروهای مسلح پس از انعقاد قرارداد دستگاه های دولتی و غیرنظامی با سازمان مذکور و بعد از واریز کسورات مربوط به بیمه اولیه، مکمل و بازنشستگی و ... به عهده ساخت خواهد بود.

فصل پنجم - نحوه رفتار با کارکنان وظیفه در سازمان های دولتی و غیرنظامی

با عنایت به اینکه داشتن رفتار انسانی، اسلامی و قانونی مسئولان دستگاه های دولتی و غیرنظامی تأثیر عمیقی در افزایش کارایی سربازان در دوران خدمت سربازی خواهد داشت، لذا رفتار مسئولان در نگرش جوانان و علاقه مند کردن آنان به نظام مقدس جمهوری اسلامی تأثیرگذار خواهد بود و بر این اساس لازم است مسئولان در سطوح گوناگون (تا پایین رده) در راستای پیاده سازی الگوی رفتار اسلامی با کارکنان وظیفه همواره توجه جدی داشته باشند.

ماده ۱۲ - ملاحظات اساسی مسئولین، کارکنان در نحوه رفتار با سربازان وظیفه:

- ۸۹- پرهیز از تبعیض و رفتار غیرمسئولانه کارکنان دستگاه های دولتی و غیرنظامی با کارکنان وظیفه
- ۹۰- عدم تنبیه و تشویق خارج از چارچوب آیین نامه انضباطی و قانون رسیدگی به تخلفات اداری
- ۹۱- حساسیت لازم نسبت به اخلاق و رفتار مناسب با کارکنان وظیفه
- ۹۲- استفاده مناسب و برنامه ریزی بهینه در جهت استفاده از اوقات فراغت کارکنان وظیفه.
- ۹۳- برقراری ارتباط نزدیک مسئول مستقیم به صورت مستمر و مداوم با کارکنان وظیفه و شنیدن مشکلات و معضلات آنان و رفع مشکلات مطروحه
- ۹۴- فراهم نمودن شرایط ارتقاء منزلت (حرمت) کارکنان وظیفه
- ۹۵- ترغیب کارکنان وظیفه توسط مسئولین مربوطه در جهت ایجاد و افزایش انگیزه خدمت
- ۹۶- عدم استفاده از خدمت کارکنان وظیفه در انجام امور شخصی تحت هر عنوان در دستگاه های دولتی و غیرنظامی
- ۹۷- ممنوعیت سربازان در استفاده امور بانکی شخصی، به عنوان ضامن شخصی در انجام معاملات
- ۹۸- مهارت آموزی برابر سیاست های ابلاغی قرارگاه مهارت آموزی برای کارکنان وظیفه مأمور
- ۹۹- برگزاری برنامه های تربیتی - فرهنگی در راستای خوشایند سازی محیط خدمتی...

ماده ۱۳ - نحوه رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت نسبت به کارکنان وظیفه مأمور و بالعکس:

- ۱۰۰- چنانچه احدی از کارکنان سازمان های دولتی و غیرنظامی نسبت به کارکنان وظیفه مأمور در دستگاه های دولتی و یا اجرایی، مرتکب جرمی گردد رسیدگی به جرایم آنان برابر قانون مجازات اسلامی در دادگاه های عمومی و انقلاب قابل رسیدگی خواهد بود.
 - ۱۰۱- چنانچه اعمال ارتكابي کارکنان سازمان های دولتی و غیرنظامی موجب خدشه به اقتدار نیروهای مسلح جمهوری اسلامی گردد با خاطی برابر قانون مجازات اسلامی رفتار خواهد شد.
 - ۱۰۲- رسیدگی مراجع و مقامات قضایی به جرایم کارکنان سازمان های دولتی و غیرنظامی نسبت به کارکنان وظیفه مأمور در دستگاه های اجرایی مانع از اعمال تنبیهات آنان نخواهد بود.
 - ۱۰۳- در بروز هرگونه تخلف از سوی کارکنان سازمان های دولتی و اجرایی نسبت به کارکنان وظیفه مأمور، بررسی و نحوه اعمال تنبیهات بر اساس قوانین و مقررات جاری (قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۱ و آئین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۱۳۷۳ می باشد) مربوطه اعمال خواهد شد.
 - ۱۰۴- چنانچه هر يك از کارکنان وظیفه مأمور به سازمان های دولتی و غیرنظامی مرتکب جرمی گردند، به جرایم ارتكابي آنان برابر قانون مجازات جرایم نیروهای مسلح در سازمان قضایی نیروهای مسلح رسیدگی خواهد شد.
 - ۱۰۵- هرگاه کارکنان وظیفه مأمور به سازمان های دولتی، مرتکب تخلف مستلزم تنبیه انضباطی گردند، دستگاه بکار گیرنده چگونگی تخلف را به سازمان مأمورکننده اطلاع داده و تقاضای تنبیه انضباطی را می نماید.
- تبصره: رسیدگی به تخلفات انضباطی کارکنان وظیفه در دستگاه های دولتی برابر آئین نامه انضباطی م م خواهد بود.

این دستورالعمل در ۵ فصل و ۱۳ ماده و ۹ تبصره تدوین گردیده و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراء می باشد.