

شرایط و ضوابط بکارگیری کارکنان وظیفه :

ماده ۱: شرایط بکارگیری کارکنان وظیفه پس از پایان آموزش و معرفی به دستگاه های غیر نظامی

۱- به استناد ماده ۴۷ اصلاحی قانون کلیه مشمولین که برای انجام خدمت وظیفه عمومی اعزام می شوند و ... می بایست آموزش نظامی و انتظامی را اعم از عمومی و تخصصی فراگیرند لذا به کارگیری کارکنان وظیفه بدون طی آموزش نظامی ممنوع می باشد بنا براین کلیه کارکنان وظیفه مامور حداکثر ۴۸ ساعت پس از پایان آموزش رزم مقدماتی جهت دریافت معرفی نامه و تشکیل پرونده شخصاً به محل تعیین شده در تهران یا سایر استان های مربوط مراجعه و با استناد ابلاغیه های ستاد کل مدارک مورد نیاز مانند (کپی تمام صفحات شناسنامه ، کارت ملی، عکس نظامی با شرایط اعلام شده ، گواهی گروه خون، حکم درجه، و...) را تحویل و سپس با اخذ معرفی نامه جهت ادامه خدمت در دستگاه غیر نظامی شروع به کار خواهند نمود. در صورتی که بدون معرفی نامه سازمان آموزش دهنده مشغول خدمت گردند ایام فوق جزء خدمت محسوب نخواهد شد و برابر آیین نامه انضباطی به اضافه خدمت و محاکم قضایی معرفی خواهند شد.

۲- دستگاه های غیر نظامی بکار گیرنده می بایست ۷۲ ساعت پس از به کارگیری، گزارش شروع به کار افراد را به معاونت نیروی انسانی یگان سازمان آموزش دهنده به صورت انفرادی در تهران یا استان حسب مورد سازمان آموزش دهنده و رونوشت آن را به معاونت توسعه نیز ارسال نمایند.

۳- دستگاه های غیر نظامی به کار گیرنده می بایست پس از اشتغال سرباز هر شش ماه یکبار گزارشی از عملکرد انفرادی او را با ذکر مشخصات کامل فردی در قالب گزارش کار جهت ارائه به ستاد کل و دفتر سیاست گذاری به معاونت توسعه روستایی ارسال نمایند. رعایت مراتب از سوی دستگاه های غیر نظامی الزامی است و در بازرسی ها مورد توجه قرار خواهد گرفت.

تبصره : ارسال گزارش کار برای معاونت توسعه روستایی به صورت لیستی بلامانع است .

۴- دستگاه های غیر نظامی به کار گیرنده 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 میزان تاثیر پذیری از به کارگیری نیروهای مذکور در روند رشد و ترقی امور محوله دستگاه های غیر نظامی و به طبع آن بالا رفتن شاخص های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، تولیدی . . . کشور به معاونت توسعه روستایی ارسال تا جهت استحضار هیئت محترم دولت و مسئولین ارائه گردد .

۵- به کارگیری کارکنان وظیفه در تخصص اصلی آنان الزامی می باشد. چنانچه در بازرسی ها مشاهده شود خلاف آن واقع شده است، مجوز صادره از سوی ستاد کل یا دفتر سیاست گذاری سهمیه مربوط لغو خواهد شد.

۶- کارکنان وظیفه تابع مقررات دستگاه های غیر نظامی به کار گیرنده بوده و از نظر ساعات خدمت همانند سایر کارکنان دستگاه های غیر نظامی محل خدمت می باشد.

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

۸- رفتار با کارکنان وظیفه برابر مقررات انضباطی پیش بینی شده در دستورالعمل ابلاغی مربوط به ستاد کل و دستگاه های غیر نظامی به کارگیرنده ، گذشت از خطاهای جزئی و استفاده از روش های ارشادی در خصوص آنان مد نظر می باشد.

۹- صدور هر گونه معرفی نامه برای کارکنان وظیفه مامور، جهت ارائه برای ثبت نام و یا ادامه تحصیل در دانشگاه، راهنمایی و رانندگی، وظیفه عمومی و سایر ادارات خارج از دستگاه های غیر نظامی به کارگیرنده توسط دستگاه های غیر نظامی ممنوع می باشد و می بایست توسط سازمان آموزش دهنده محل نگهداری پرونده صادر شود.

۱۰- برابر مقررات جاری ادامه تحصیل در حین خدمت دوره ضرورت ممنوع می باشد .

۱۱- کارکنان وظیفه مامور در طول خدمت دوره ضرورت مجاز به استفاده از لباس نظامی سازمان آموزش دهنده نخواهند بود و استفاده از لباس خاص نیز با مجوز مبادی ذی ربط در ستاد کل می باشد .

۱۲- کارکنان وظیفه 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 با انجام مکاتبات و ذکر دلایل و مستندات و هماهنگی کتبی و دریافت مجوز لازم مبنی بر لغو امریه از ستاد کل یا دفتر سیاست گذاری با رعایت ضوابط پیش بینی شده می باشد .

۱۳- چنانچه لغو امریه کارکنان وظیفه به دلایلی قانونی باشد، با درخواست نیروی جایگزین اختصاص داده خواهد شد، مشروط به این که حداقل ۹ ماه از خدمت فرد ترخیص شده باقی مانده باشد.

۱۴- خروج از کشور کارکنان وظیفه مامور در موارد استثنایی با معرفی دستگاه به کارگیرنده به سازمان آموزش دهنده محل نگهداری پرونده در تهران یا استان ها و تایید حفاظت اطلاعات سازمان آموزش دهنده و انجام فرآیند اداری بلامانع خواهد بود.

تبصره ۱: خروج از کشور صرفاً برای درمان اعضای درجه یک که در مقررات آمده پس از تایید مبادی ذی ربط در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و همچنین سفر عتبات عالیات، حج عمره یا تمتع با مجوز حفاظت اطلاعات سازمان های نیروهای مسلح برای یک بار در طول خدمت بلامانع خواهد بود و در سایر موارد در طول خدمت دوره ضرورت خروج از کشور برای کارکنان وظیفه ممنوع می باشد.

تبصره ۲: خروج از کشور اعضای هیئت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی کشور تابع مقررات خاص خودش خواهد بود (صرفاً برای حج تمتع و ارائه مقاله و شرکت در کنفرانس پس از معرفی معاونت آموزش یا پژوهش و اخذ تاییدیه از حراست وزارتخانه مربوط/ سازمان مرکزی دانشگاه و ارائه آن به سازمان آموزش دهنده و معرفی به سازمان وظیفه عمومی ناجا بلامانع خواهد بود)

۱۵- در صورت بروز بحران و نیاز به فراخوان کارکنان وظیفه مامور توسط ستاد کل، نامبردگان سریعاً به سازمان آموزش دهنده ذی ربط اعزام و معرفی می شوند.

۱۶- کارکنان وظیفه مامور در حین انجام خدمت دوره ضرورت صرفاً مجاز خواهند بود که به استخدام سازمان های نیروهای مسلح در آیند.

۱۷- کارکنان وظیفه مامور در حین خدمت مجاز به ادامه تحصیل در حین انجام خدمت دوره ضرورت نخواهند بود و دستگاه به کارگیرنده یا سازمان آموزش دهنده نیروهای مسلح مجاز به مکاتبه در این خصوص جهت ادامه تحصیل نخواهند بود.

۱۸- 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 مجوز لازم را اخذ نمایند .

۱۹- مدت خدمت دوره ضرورت کارکنان وظیفه مامور مطابق با مقررات ابلاغی از سوی ستاد کل می باشد.

تبصره ۱: مدت خدمت کارکنان وظیفه مامور شاغل در یگان های حفاظت و نیروهای مسلح تا اطلاع ثانوی ۲۱ ماه می باشد.

تبره ۲: کسر خدمت مناطق امنیتی درگیر، عملیاتی و محروم، بدآب و هوا به کارکنان وظیفه مأمور که در خارج از یگان های حفاظت خدمت می کنند تعلق نمی گیرد. لذا خدمت برای سایر کارکنان وظیفه مامور ۲۴ ماه خواهد بود .

تبره ۳: به مضمولین متأهل دارای فرزند به ازاء هر فرزند، ۳ ماه کسر خدمت تعلق می گیرد.

۲۰- 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، لوح تقدیر، نقدی و...) در چارچوب آیین نامه انضباطی نیروهای مسلح و مقررات سازمان به کارگیرنده قرار دهند .

۲۱- جابجایی محل خدمت کارکنان مامور به دستگاه های غیر نظامی اجرایی بدون اخذ مجوز مربوط از ستادکل یا دفتر سیاست گذاری و نداشتن شرایط احراز ممنوع می باشد.

۲۲- مقررات انضباطی پیش بینی شده در دستورالعمل های ابلاغی از سوی ستاد کل به نیروهای امریه شاغل در دستگاه های غیر نظامی نیز تسری دارد .

تبره: کارکنان وظیفه مأمور شاغل در دستگاه های غیر نظامی موظف هستند علاوه بر رعایت مقررات بند ۶ ، مقررات ابلاغی دستگاه های غیر نظامی به کارگیرنده را اجرا نمایند .

۲۳- مرخصی استحقاقی و استعلاجی کارکنان وظیفه مامور تابع مقررات و بخشنامه های ابلاغی از سوی ستاد کل می باشد .

۲۴- در صورتی که مشخص گردد هر یک از کارکنان وظیفه مامور از عملکرد مناسبی برخوردار نیستند دستگاه های غیر نظامی می توانند در چارچوب مقررات ابلاغی نسبت به معرفی به ستاد کل یا دفتر سیاست گذاری جهت لغو امریه اقدام نمایند . (دستگاه ها همزمان مراتب را به معاونت توسعه روستایی نیز به صورت رونوشت اعلام نمایند).

تبره: کارکنان 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 غیر نظامی ادامه خدمت فرد در دستگاه به مصلحت نباشد به شرطی که از روی بغض و کینه ورزی نباشد .

۲۵- عقد هر گونه قرارداد پیمانکاری و مالی با کارکنان وظیفه مامور در طول خدمت ممنوع می باشد .

۲۶- دستگاه های غیر نظامی بهره بردار از خدمات کارکنان وظیفه مامور موظفند پس از اطلاع از غیبت یا ترک خدمت بیش از ۱۵ روز توسط کارکنان وظیفه مراتب را جهت لغو امریه در چارچوب مقررات به ستاد کل یا دفتر سیاست گذاری اعلام نمایند. (دستگاه ها همزمان مراتب را به معاونت توسعه روستایی نیز به صورت رونوشت اعلام نمایند).

تبره: در صورت ارائه مدارک پزشکی موجه یا برگ فوت اقوام درجه یک و یا حوادث غیر مترقبه مانند تصادف، سیل، زلزله، آتش سوزی و... غیبت بلامانع است و مدت ۱۵ روز به عنوان مرخصی استحقاقی محسوب در غیر این صورت به سازمان آموزش دهنده به عنوان ترک خدمت یا غیبت گزارش و برابر مقررات اقدام لازم به عمل آید.

۲۷- به استناد ابلاغیه های شماره ۱۳۸۷/۰۴/۰۳/م/۴/ن مورخ ۱۳۸۷/۰۴/۰۳ و شماره ۱۳۸۷/۰۳/۷/۰۴/م/۴/ن مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۱ کارکنان وظیفه یتیم (فاقد پدر یا مادر) می بایست در شهر محل سکونت خویش به کارگیری شوند.

۲۸- به استناد ابلاغیه شماره ۱۳۹۲/۱۲/۲۵/م/۴/ن مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۵ کارکنان وظیفه متأهل می بایست در شهر محل سکونت خویش یا همسر به کارگیری شوند.

تبصره: در صورت رضایت کتبی ادامه خدمت کارکنان وظیفه بندهای ۲۷ و ۲۸ در دیگر نقاط با تشخیص دستگاه های غیر نظامی بلامانع خواهد بود.

۲۹- به استناد ابلاغیه شماره ۱۳۸۹/۰۳/۱۱ مورخ ۱۳۸۹/۰۳/۱۱ ستادکل به کارگیری کارکنان وظیفه در امور شخصی تحت هر عنوان مانند حمل اثاثیه منزل، پرداخت فیش آب و برق، گاز، تلفن 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.

تبصره: ورود کارکنان 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 ستادکل یا دفتر سیاست گذاری لغو خواهد شد.

۳۰- به استناد ابلاغیه شماره ۱۳۹۲/۱۲/۲۵ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۵ ستادکل موی سر کارکنان وظیفه می بایست همانند کارکنان وظیفه شاغل در نیروهای مسلح (سربازان در حین خدمت نمره ۴، درجه داران و افسران دور سر با نمره ۸ و سر با نمره ۱۶ بایستی) کوتاه باشد.

۳۱- دستگاه های غیر نظامی بهره بردار از کارکنان وظیفه مجاز به ترخیص کارکنان قبل از اتمام مدت قانونی خدمت نمی باشند.

تبصره: کلیه کسر خدمت های مصرحه در قوانین و مقررات ابلاغی ستادکل شامل کلیه کارکنان وظیفه خواهد بود. دستگاه به کارگیرنده مراتب را به یگان آموزش دهنده اعلام و نسبت به ترخیص وی اقدام خواهد شد. در صورتی که مشمول تعهدی مبنی بر عدم ارائه کسر خدمت سپرده باشد برابر تعهدنامه اقدام می گردد.

۳۲- ذخیره مرخصی برای سربازان مامور در پایان خدمت حد اکثر ۱۰ روز می باشد. به نحوی که در ۱۰ روز آخر خدمت به منظور تحویل اموال یا اسناد و تسویه حساب در محل کار حاضر باشد.

۳۳- مرخصی سالانه برای کلیه کارکنان وظیفه ۱۲ روز و برای مشمولین متاهل و شاغل در مناطق بد آب و هوا متناسب با دستورالعمل اجرایی ستاد کل همانند سایر کارکنان وظیفه شاغل در نیروهای مسلح خواهد بود. دستورالعمل مرخصی کارکنان وظیفه در حال بازنگری بوده و در صورت تصویب ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۱: به مدت مرخصی سالیانه کارکنان وظیفه ای که در فاصله بیش از ۱۰۰ کیلومتر محل سکونت خود تا یگان خدمتی به کارگیری شوند به ازای هر ۱۰۰ کیلومتر یک روز اضافه خواهد شد. ضمناً مبنای محاسبه آدرس ثبت شده در برگ اعزام به خدمت می باشد.

تبصره ۲: ایام تعطیلات رسمی واقع در بین مرخصی استحقاقی کارکنان وظیفه جزء مرخصی استحقاقی آنان محسوب نمی گردد.

تبصره ۳: مدت مرخصی پایان دوره آموزش کارکنان وظیفه جزء مرخصی استحقاقی محسوب می گردد.

تبصره ۴: به مرخصی سالیانه کارکنان وظیفه ای که در طول مدت خدمت دوره ضرورت یکی از بستگان آنان (پدر، مادر، همسر، فرزند، برادر، خواهر) شهید یا فوت نمایند مدت ۱۰ روز اضافه می گردد.

تبصره ۵: به کارکنان وظیفه اقلیت های دینی (زرتشتی، کلیمی و مسیحی) در ایام اعیاد مذهبی آنان مرخصی اعطاء که مدت مرخصی فوق جز مرخصی استحقاقی سالانه آنها محسوب می گردد.

تبره ۶: به استناد مصوبه شماره ۷۷۶۸۰ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۵، فرماندهی کل مرخصی کارکنان وظیفه متاهل همانند کارکنان پایور نیروهای مسلح اعطاء گردد.

۳۴- با توجه به شرایط ذیل استفاده از مرخصی استعلاجی با رعایت ضوابط پیش بینی شده امکان پذیر می باشد:

الف: بیماری مانع از حضور، با تایید بهداری محل خدمت (برای موارد بیشتر از ۲ روز با تایید یگان نظامی)

ب: ابتلا به حوادث بزرگ مانند حریق، سیل، زلزله و آتش سوزی و...

ج: در توقیف بودن یا حبس

د: فوت همسر، پدر، مادر، خواهر، برادر یا بیماری سخت یکی از آنها (در صورتیکه مراقب دیگری نباشد)

۳۵- ضوابط اجرایی این دستورالعمل مربوط به امور کارکنان وظیفه که به صورت ۲۱ و یا ۲۴ ماه خدمت مامور به دستگاه های غیر نظامی هستند را شامل می گردد.

تبره ۱: متعهدین خدمت به دیگر دستگاه های غیر نظامی مانند قضات، سازمان های هواپیمایی کشوری، شرکت های (کشتیرانی، ملی نفت کش ایران)، اعضای هیئت علمی و... با رعایت قوانین و در چارچوب قانون و دیگر مقررات ابلاغی ستاد کل مامور خواهند شد.

تبره ۲: کلیه متعهدین از نظر حقوق و مزایا و بیمه خدمات درمانی و تکمیلی تابع مقررات وزارتخانه یا دستگاه های غیر نظامی به کارگیرنده خواهند بود و نیروهای مسلح صرفاً آموزش نظامی و صدور کارت پایان خدمت را بر عهده دارند. ضمناً گزارش کار متعهدین نیز هر سال یک بار به سازمان آموزش دهنده ارسال گردد.

تبره ۳: در صورت لغو تعهد قبل از ایفای کامل تعهد تابع مقررات جاری در قانون خواهند بود.

ماده ۲- نظارت بر عملکرد دستگاه های غیر نظامی در بکارگیری کارکنان وظیفه و بازدید های دوره ای:

۱- تشکیل کمیته ای تحت عنوان: کمیته ارزیابی و نظارت بر عملکرد کارکنان وظیفه شاغل در دستگاه ها با حضور کارشناسان دستگاه های مربوط در معاونت توسعه روستایی و تعیین گروه های اعزامی و مشخص نمودن وظایف و ابلاغ حکم مأموریت آنان جهت بازدیدهای دوره ای توسط معاونت توسعه روستایی.

تبره: دفتر سیاست گذاری مجاز خواهد بود در هر زمان که صلاح می داند از دستگاه های غیرنظامی بازدید و گزارش عملکرد تهیه نماید.

۲- تهیه و تدوین دستورالعمل اجرایی طرح بازدید های نظارتی از عملکرد کارکنان وظیفه توسط کمیته ارزیابی و نظارت بر عملکرد. (با هدف ارائه بازخورد و اصلاح و بهبود روند فرآیند انجام).

۳- تهیه بانک اطلاعاتی و مشخصات کامل و دقیق (محل به کارگیری) کارکنان وظیفه شاغل در دستگاه های غیر نظامی به تفکیک استانی و شهرستان محل خدمت به کارگیرنده.

۴- تهیه فرم های کارشناسی جهت تسهیل در فرآیند کنترل و بازدیدهای دوره ای، توسط کمیته ارزیابی و نظارت بر عملکرد و ارائه آن به گروه های اعزامی جهت بازدیدهای دوره ای.

- ۵- تجزیه و تحلیل گزارش های رسیده و جمع بندی آن توسط کمیته ارزیابی و نظارت بر عملکرد و ارائه گزارش نهایی جهت اطلاع دستگاه های غیرنظامی ارزیابی شده به دفتر سیاست گذاری جهت اطلاع و اقدام لازم
- ۶- تشکیل جلسات منظم کمیته ارزیابی و نظارت بر عملکرد طبق جدول زمانبندی از سوی معاونت توسعه روستایی
- ۷- تامین هزینه، هماهنگی اسکان، تهیه خودروی مناسب و پشتیبانی گروه های اعزامی به عهده اداره کل امور روستایی استانداری ها می باشد .