

معاون اول

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

بسمه تعالی

بخشنامه

به کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها، موسسات دولتی
و نهادهای انقلاب اسلامی و استانداری ها

۱- پیرو بخشنامه شماره ۵۳۲۶۹/۴۶۵۱۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۲۳ و بازگشت به نامه شماره ۲۲۱۳/۱/۲۱۵/۵۹۲ مورخ ۱۴۰۰/۷/۱۱ استاد کل نیروهای مسلح و در اجرای مصوبات مقام معظم رهبری و فرماندهی کل قوا و در راستای اصل ۱۴۷ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و به منظور ایجاد وحدت رویه و حسن اجرای فصل هشتم قانون خدمت وظیفه عمومی مصوب ۱۳۶۳ و اصلاحات بعدی، به پیوست **دستورالعمل ساماندهی امور مشمولین امریه مامور به دستگاههای اجرایی غیر نظامی کشور** که با همکاری معاونت توسعه روستایی و مناطق محروم کشور بعنوان نماینده دولت و معاونت نیروی انسانی ستاد کل نیروهای مسلح، بازنگری و به روز رسانی شده است، جهت اجرا ابلاغ می گردد.

۲- کلیه دستگاههای اجرایی موظفند در راستای حسن اجرای دستورالعمل یادشده ابلاغ آن به دستگاهها و سازمان های وابسته، اقدامات لازم را بعمل آورند.

محمد خیر
رییس

رونوشت :

- دفتر رییس جمهور محترم، ستاد کل نیروهای مسلح، معاونت توسعه روستایی و مناطق محروم کشور، دفتر هیات دولت، دفتر معاون اول رییس جمهور.

۸۱۰
رییس



فرماندهی کل قوا ستاد کل نیروهای مسلح



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 غیر نظامی مانند قوه قضائیه و... خدمت می کنند همانند کارکنان وظیفه نیرو های مسلح می باشند.

۴۹- برابر مصوبه شماره ۲۲۱۳/۳/۱۰/۹۸/۲۵ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۲ ستاد کل ن م به کارکنان وظیفه متاهل از اعزامیان ۱۳۹۹/۰۹/۰۱ به بعد ۲ ماه کسر خدمت اعطاء می گردد.

۵۰- برابر ابلاغیه شماره ۴۶۰۱۱/۲/۲۰۱/۰۵/۳۰ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۰۵ ستاد کل به ازاء هر فرزند، ۳ ماه کسر خدمت تعلق می گیرد و به استناد ابلاغیه شماره ۴۶۰۱۱/۲/۲۰۱/۰۵/۵۸ مورخ ۱۳۹۵/۰۵/۰۴ ستاد کل ن م به منظور رفع ابهام در خصوص بهره مندی کارکنان متاهل از تسهیلات ۳ ماه کسری خدمت به ازای هر فرزند مقرر گردید:

الف: کارکنان وظیفه که قبل و یا در حین خدمت متاهل 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 نماید یا دارای فرزند خوانده شوند و نام آنان در شناسنامه سرباز نباشد، در شمول کسر خدمت فرزند قرار نمی گیرد.

تبصره: کارکنان وظیفه متاهل 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 یک از کارکنان وظیفه مامور از عملکرد مناسبی برخوردار نیستند دستگاه های دولتی و غیر نظامی می توانند در چارچوب مقررات ابلاغی نسبت به معرفی به ستاد کل یا دفتر سیاستگذاری جهت لغو امریه اقدام نمایند. (دستگاه ها همزمان مراتب را به نماینده دولت نیز به صورت رونوشت اعلام نمایند).

تبصره: 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.

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



فرماندهی کل قوا ستاد کل نیروهای مسلح



۵۴- دستگاه های دولتی و 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 سیاستگذاری اعلام نمایند.

تصوره: در فرآیند رسیدگی به فرار از خدمت کارکنان وظیفه، دستگاه مربوطه می تواند در صورت ارائه مدارک و مستندات شامل: مدارک پزشکی موجه یا برگ فوت اقوام درجه یک و یا حوادث غیر مترقبه مانند: تصادف، سیل، زلزله، آتش سوزی و... مدت فرار سرباز را به عنوان مرخصی بپذیرد.

۵۵- به استناد ابلاغیه های شماره ۱۳۸۷/۰۴/۰۳ مورخ ۱۳۸۷/۰۴/۰۳ و شماره ۱۳۸۷/۰۳/۰۷ مورخ ۱۳۸۷/۰۳/۰۷ و مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۱ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۱ کارکنان وظیفه یتیم (فاقد پدر) می بایست در شهر محل سکونت خویش به کارگیری شوند.

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

۵۷- به استناد ابلاغیه شماره ۱۳۸۹/۰۳/۱۱ مورخ ۱۳۸۹/۰۳/۱۱ ستادکل به کارگیری کارکنان 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 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 سیاستگذاری لغو خواهد شد.

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

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

۶۱- کارکنان وظیفه مامور در شمول کسر خدمت ها می توانند مطابق مقررات ستادکل از کسر خدمت خود استفاده نمایند و دستگاه بکارگیرنده 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 متخیر هستند.

۶۲- به استناد ابلاغیه شماره ۲۲۱۲/۲/۱۰۶۲/۱ مورخ ۲۲۱۲/۲/۱۰۶۲/۱ ستادکل در خصوص آیین نامه مرخصی کارکنان ن م کارکنان 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.

فرماندهی کل قوا ستاد کل نیروهای مسلح



- ۶۴- با در نظر گرفتن بُعد مسافت از محل خدمت تا محل سکونت، برای مسافت های بین ۱۰۰ تا ۲۰۰ کیلومتر یک روز، برای مسافت های ۲۰۱ تا ۵۰۰ کیلومتر دو روز، برای مسافت های ۵۰۱ تا ۱۰۰۰ کیلومتر سه روز و بیش از ۱۰۰۰ کیلو متر 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 تربیتی اتخاذ نمایند تا کارکنان وظیفه حداکثر یک هفته قبل از اتمام خدمت، از مرخصی استحقاقی خود استفاده و حداقل یک 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 یک 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 یک (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 یک هفته جزء مرخصی استحقاقی آنان محسوب نمی گردد.
- ۷۱- مدت مرخصی استعلاجی کارکنان وظیفه یک ماه در سال می باشد که شامل مرخصی ایامی که فرد به دلیل بیماری یا حادثه غیر مرتبط با خدمت، نیاز به استراحت با 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 خلاء خدمتی محسوب و در صورت عدم تایید پزشک معتمد، نهست و فرار محسوب می گردد.
- ۷۲- کارکنانی که از مرخصی استعلاجی قیود 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 غیر نظامی در بکارگیری کارکنان وظیفه و بازدید های دوره ای :**
- ۷۳- علاوه بر ستاد کل، دفتر سیاستگذاری مجاز است از دستگاه های غیر نظامی 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.



فرماندهی کل قوا ستاد کل نیروهای مسلح

۷۵- نماینده دولت می بایست بانک اطلاعاتی و مشخصات کامل و دقیق (محل به کارگیری) کارکنان وظیفه شاغل در دستگاه های دولتی و غیر نظامی 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 مهمترین اهداف در بازدید ها 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 براساس درجه نظامی آنها می باشد و سازمان های نیروهای مسلح می بایست به هنگام معرفی جهت ادامه خدمت به دستگاه های دولتی و غیر نظامی نسبت به صدور معرفی نامه انفرادی باقید مشخصات کامل فردی و ثبت درجه اقدام نمایند.

۷۸- ضریب ریالی افزایش حقوق کارکنان وظیفه مأمور به دستگاه های غیر نظامی 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 غیر نظامی 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	لزم هزینه های آموزشی	خوراک	بیمات	تسهیلات	بهداشت	هزینه های جاری و اماکن تفریحی	متوسط حقوق خومه	جمع

۸۱- هر گونه 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.



فرماندهی کل قوا ستاد کل نیروهای مسلح



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 وجوه زیر از حقوق دریافتی ماهانه سربازان مامور کسر می گردد:

الف: کسور بازنشستگی: $5/13\%$ سهم کارفرما (دستگاه های دولتی و غیر نظامی بهره ور) [حق بیمه عمر و حوادث: 1% سهم کارکنان و 2% سهم کارفرما (دستگاه های دولتی و غیر نظامی) مجموعاً 3%]

ب: سرانه بیمه پایه و مکمل درمان ، 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 تضييع 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 بکارگیرنده موظف است هزینه های خوراک و اسکان را پرداخت نماید و اصلح است به جای پرداخت هزینه خوراک به کارکنان وظیفه غیر بومی سه وعده غذای مناسب مطابق نرْم ابلاغی ستادکل ن م واگذار گردد.

- به کارکنان وظیفه مأمور که از طریق دستگاه بکارگیرنده، لباس مصوب ستادکل 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 بکارگیرنده پرداخت گردد .

- به کارکنان وظیفه ای که در شهر محل سکونت خود بکارگیری می شوند ، فوق العاده محرومیت از تسهیلات و بدی 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 برعهده 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 بکارگیری شوند .



فرماندهی کل قوا ستاد کل نیروهای مسلح



— 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 غیر بومی کارکنان وظیفه مامور ، مبنای اولیه برای تعیین مدت خدمت ، آدرس مندرج در برگه اعزام می باشد و در صورتی که کارکنان وظیفه غیر بومی ، 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 سرباز ی 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— 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 هـ 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 غیر نظامی 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 غیر نظامی

با عنایت به اینکه داشتن رفتار انسانی ، اسلامی و قانونی مسئولان دستگاه های دولتی و غیر نظامی تاثیر 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 تاثیر گذار خواهد بود و براین 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 .



فرماندهی کل قوا ستاد کل نیروهای مسلح



- ماده ۱۲ - ملاحظات اساسی مسئولین، کارکنان در نحوه رفتار با سربازان وظیفه :**
- ۸۹- پرهیز از تبعیض و رفتار غیر مسئولانه کارکنان دستگاه های دولتی و غیر نظامی 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 غیر نظامی
- 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 مامور
- 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 مامور و بالعکس :**
- ۱۰۰- چنانچه احدی از کارکنان سازمان های دولتی و غیر نظامی نسبت به کارکنان وظیفه مامور 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 ارتكابی کارکنان سازمان های دولتی و غیر نظامی موجب خدشه به اقتدار نیرو های 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 غیر نظامی نسبت به کارکنان وظیفه مامور 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 مامور، بررسی و نحوه اعمال تنبیهات براساس 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 هریک از کارکنان وظیفه مامور به سازمان های دولتی و غیر نظامی مرتکب جرمی گردند، به جرایم ارتكابی آنان برابر قانون مجازات جرایم نیرو های مسلح در سازمان قضایی نیروهای مسلح رسیدگی خواهد شد .
- ۱۰۵- هرگاه کارکنان وظیفه مامور به سازمان های دولتی، مرتکب تخلف مستلزم تنبیه انضباطی گردند، دستگاه بکار گیرنده چگونگی تخلف را به سازمان مامور کننده اطلاع داده و تقاضای تنبیه انضباطی را می نماید .
- تبصره : رسیدگی به تخلفات انضباطی کارکنان وظیفه در دستگاه های دولتی برابر آئین نامه انضباطی ن م خواهد بود.
- این دستورالعمل در ۵ فصل و ۱۳ ماده و ۹ تبصره تدوین گردیده و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراء می باشد .**



فرماندهی کل قوا ستاد کل نیروهای مسلح



شماره: ۲۲۱۳/۱/۲۱۵/۵۹۲

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۷/ ۱۱

پیوست: دارد

از: ستاد کل نیروهای مسلح - معاونت نیروی انسانی

به: معاون محترم توسعه روستایی و مناطق محروم کشور - ریاست جمهوری

موضوع: بازنگری دستور العمل ساماندهی امور مشمولین مامور به دستگاه های دولتی و غیر نظامی

«خدمت وظیفه‌ی عمومی خدمت و آقامتدسی است که در جنگ و صلح در صفت اول نیازهای ملت و کشور قرار دارد.»

« حضرت امام خامنه‌ای عزیز (مدظله العالی) »

سلام علیکم،،، با صلوات بر محمد و آل محمد

با احترام،

در راستای اصل یکصد و چهل و هفتم قانون اساسی جمهوری اسلامی و به منظور ایجاد وحدت رویه و حسن اجرای فصل هشتم قانون خدمت وظیفه عمومی، دستورالعمل ساماندهی امور مشمولین مامور به دستگاه های دولتی و غیر نظامی با هماهنگی مبادی ذیربط بازنگری و بروز رسانی گردیده و جهت اجرا به پیوست ارسال می گردد، خواهشمند است دستور فرمایید جهت حسن اجرای دستورالعمل مذکور اقدام های لازم را به عمل آورند.

رئیس ستاد کل نیروهای مسلح
سرلشکر پاسدار محمد باقری
جانشین رئیس ستاد کل نیروهای مسلح
سر تیپ خلبان عزیز نصیرزاده

از طرف:



رونوشت:

۱. امیرفرمانده محترم کل آجا جهت استحضار.
۲. سردار فرمانده محترم کل سپاه جهت استحضار.
۳. سردار فرمانده محترم ناچا جهت استحضار.
۴. سردار رئیس محترم دفتر فرماندهی معظم کل قوا جهت استحضار.
۵. رئیس محترم دفتر سیاست گذاری و نظارت راهبردی حفاظت اطلاعات نیروهای مسلح جهت استحضار.



فرماندهی کل قوا

ستاد کل نیروهای مسلح



فهرست مطالب

<u>شماره صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۲	مقدمه
۲	فصل اول : کلیات
۲	ماده ۱ - هدف
۲	ماده ۲ - منظور
۲	ماده ۳ - تدابیر
۳	ماده ۴ - قوانین و مقررات
۳	ماده ۵ - تعاریف و اصطلاحات
۴	فصل دوم : نحوه تعیین سهمیه و پذیرش کارکنان وظیفه دستگاه های دولتی و غیرنظامی
۴	ماده ۶ - نحوه درخواست و تعیین سهمیه امریه دستگاه های دولتی و غیر نظامی
۴	ماده ۷ - شرایط و ضوابط مربوط به نحوه پذیرش و آموزش کارکنان وظیفه
۶	فصل سوم : شرایط و ضوابط بکارگیری کارکنان وظیفه
۶	ماده ۸ - شرایط بکارگیری کارکنان وظیفه پس از پایان آموزش و معرفی به دستگاه های دولتی و غیر نظامی
۱۰	ماده ۹ - نظارت بر عملکرد دستگاه های غیرنظامی در بکارگیری کارکنان وظیفه و بازدیدهای دوره ای
۱۱	فصل چهارم : ضوابط و مقررات مربوط به حقوق ، مزایا و بیمه کارکنان وظیفه
۱۱	ماده ۱۰ - ضوابط و مقررات مربوط به حقوق، مزایا و تسهیلات رفاهی کارکنان وظیفه
۱۳	ماده ۱۱ - ضوابط و مقررات مربوط به بیمه خدمات درمانی کارکنان وظیفه
۱۳	فصل پنجم : نحوه رفتار با کارکنان وظیفه در سازمان های دولتی و غیر نظامی
۱۴	ماده ۱۲ - ملاحظات اساسی مسئولین ، کارکنان در نحوه رفتار با سربازان وظیفه
۱۴	ماده ۱۳ - نحوه رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت نسبت به کارکنان وظیفه مامور و بلعکس



فرماندهی کل قوا ستاد کل نیروهای مسلح

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 مامور یا متعهد خدمت از طریق دفتر سیاستگذاری و نظارت راهبردی حفاظت اطلاعات ن.م در اختیار دولت قرار می‌دهد. در این راستا و در اجرای منویات فرماندهی معظم کل قوا، استفاده از ظرفیت‌های 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 بهره‌گیری از توانمندی‌های علمی و تخصصی فارغ التحصیلان دانشگاهی در جهت افزایش بهره‌وری و ارتقاء شاخص‌های اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی جوامع هدف با تاکید بر توانمند سازی روستاها، مناطق محروم و کمتر توسعه یافته مدنظر می‌باشد.

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 دستگاه‌های دولتی و غیر نظامی می‌باشند.

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 دستگاه‌های دولتی و غیر نظامی

د: ضابطه مند کردن جذب و به کارگیری کارکنان وظیفه مامور به دستگاه‌های دولتی و غیر نظامی

ماده ۳ - تدابیر:

ساله سربازی در ایران، غیر از سربازی در سایر کشورهاست، سربازی در ایران مثل قرآن خواندن است و جهادنی سبیل الله است، جهادنی سبیل الله باقرآن خواندن حدیث، مستندین با از هم جدا نمی‌تند. فرمانده معظم کل قوا مورخ ۶۹/۱۲/۱۸

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



فرماندهی کل قوا ستاد کل نیروهای مسلح



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 ۱۳۹۳/۹/۲۹)
- ۳- قانون و آئین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان دولت (مصوب ۱۳۷۱/۰۴/۰۹)

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 سیاستگذاری** : دفتر سیاستگذاری و نظارت راهبردی حفاظت اطلاعات نیروهای مسلح

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

۹- **دستگاه های دولتی و غیر نظامی** : کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها ، بنیادها ، موسسات دولتی ، موسسات 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 مامور** : 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 غیر نظامی** 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 غیر نظامی** به کارگیری می شوند.

۱۴- **ساتا** : سازمان تامین اجتماعی نیروهای مسلح

۱۵- **ساخد** : سازمان خدمات درمانی نیروهای مسلح

۱۶- **سابا** : سازمان بازنشستگی نیروهای مسلح

۱۷- **صندوق** : صندوق بیمه عمر و حوادث نیروهای مسلح



فرماندهی کل قوا ستاد کل 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 غیر نظامی :

۱۸- دستگاه های دولتی و غیر نظامی نیازمندی خود به کارکنان وظیفه را براساس 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 غیر نظامی به نماینده دولت جهت بررسی و مطابقت با ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی منعکس و سپس از آن طریق به ستادکل ارسال می گردد.

۱۹- ستادکل 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 سیاستگذاری

ب) نماینده دولت

ج) نماینده دستگاه درخواست کننده

۲۰- دستگاه های دولتی و غیر نظامی 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 سیاستگذاری ارسال نمایند.

۲۱- دستگاه های غیر دولتی و غیر نظامی نیازمندی و طرح تهیه شده را مستقیم به ستادکل منعکس می نمایند.

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

۲۲- دستگاه های دولتی و غیر نظامی 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 تاثیر گذاری 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 یک از دستگاه های دولتی و غیر نظامی 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 غیر نظامی به شرح زیر می باشد:

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

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

ج - افراد تحت پوشش سازمان بهزیستی



فرماندهی کل قوا ستاد کل نیروهای مسلح

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

ک) ایتم

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

۲۶- دستگاه های دولتی و غیر نظامی 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 غیر نظامی در فرآیند صدور امریه پس از کسب سهمیه از ستادکل جهت جذب مشمولان وظیفه به صورت مستقیم با ستادکل یا دفتر سیاستگذاری مکاتبه می نمایند. لذا پس از انجام سیرمراحل اداری و گزینش نهایی، 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.

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	رشته و مقطع تحصیلی	شناسه ملی	تاریخ اعزام	استان شهرستان محل خدمت	شرط انتخاب

تبصره ۱: اعزام کلیه مشمولین در تمام مقاطع تحصیلی در هرماه برابر تاریخ اعلام شده در برگ اعزام انجام می پذیرد.
تبصره ۲: دستگاه دولتی و غیر نظامی همزمان با ارسال لیست به ستادکل ویا دفتر سیاستگذاری حسب مورد یک نسخه از لیست به نماینده دولت تحویل دهند.

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



فرماندهی کل قوا ستاد کل نیروهای مسلح



- 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 غیر نظامی نمی توانند مشمولین وظیفه ای را که دارای غیبت باشند یا قبلاً "در نیروی مدتی را خدمت نموده و سابقه خدمت دارند را جذب نمایند.
- ۳۱- برای هریک از دستگاه های دولتی و غیر نظامی مرکز آموزش مشخص شده است که ستادکل مراتب را به دستگاه اعلام می نماید، لذا کارکنان وظیفه مامور به دستگاه های دولتی و غیر نظامی 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 جزء سهمیه عادی نیرو های 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 ماموریت ، 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 غیر نظامی
- 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. بنا براین 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 غیر نظامی 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 غیر نظامی مطابق قانون رسیدگی به تخلفات اداری به مراجع مربوط معرفی می گردد.
- ۳۴- دستگاه های دولتی و غیر نظامی بکارگیرنده 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 غیر نظامی 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 تاثیر پذیری از بکارگیری نیروهای مذکور در روند رشد و ترقی امور محوله دستگاه های دولتی و غیر نظامی و به تبع آن بالا رفتن شاخص های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، تولیدی... به ستادکل ، دفتر سیاستگذاری و نماینده دولت ارسال نمایند.



فرماندهی کل قوا ستاد کل نیروهای مسلح



- 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 ا لزامی 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 غیر نظامی به کار گیرنده بوده و از نظر ساعات خدمت همانند سایر کارکنان دستگاه های دولتی و غیر نظامی محل خدمت می باشد. به کارگیری کارکنان وظیفه در ساعات غیر اداری در صورت لزوم با حضور و همراهی سایر کارکنان شاغل، بلامانع می باشد.
- ۳۸- حفظ کرامت و منزلت اجتماعی کارکنان وظیفه و تقویت روحیه مسئولیت پذیری در آنان مدنظر 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 غیر نظامی 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 وانصراف از خدمت و یا اعتراض به محل خدمت تعیین شده می بایست توسط دستگاه های دولتی و غیر نظامی به ستاد کل یا حسب مورد به دفتر سیاستگذاری منعکس و پس از تایید 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 تایید 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 تاییدیه 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 در آیند 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.