

## خلاصه و اهم نکات مربوط به کارکنان وظیفه در دستورالعمل ساماندهی امور مشمولین

### مأمور به دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی

- ۱- هر یک از دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی در فرآیند جذب نیرو ضمن اطلاع‌رسانی عمومی و همچنین ایجاد سامانه مناسب، رعایت عدالت در جذب و احترام به اصول اخلاقی، ضوابطی را جهت بهترین گزینش، تدبیر نمایند.
- ۲- به کارگیری کارکنان وظیفه در تخصص اصلی آنان الزامی می‌باشد. چنانچه در بازرسی‌ها خلاف آن اثبات شود، سهمیه دستگاه مربوطه از سوی ستاد کل متوقف می‌گردد.
- ۳- دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی نمی‌توانند **مشمولین وظیفه‌ای را که دارای غیبت باشند** یا قبلاً در نیرویی مدتی را خدمت نموده و سابقه خدمت دارند، جذب نمایند.
- ۴- امریه کارکنان وظیفه در صورت تجدید دوره آموزشی لغو می‌گردد و در صورت تقبل پرداخت هزینه آموزش مجدد از سوی دستگاه محل مأموریت، امریه آنان قابل اجرا است.
- ۵- کارکنان وظیفه مأمور تابع مقررات دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی به کارگیرنده بوده و از نظر ساعات خدمت همانند سایر کارکنان دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی محل خدمت می‌باشد. به کارگیری کارکنان وظیفه در ساعات غیراداری در صورت لزوم با حضور و همراهی سایر کارکنان شاغل، بلامانع می‌باشد.
- ۶- حفظ کرامت و منزلت اجتماعی کارکنان وظیفه و تقویت روحیه مسؤولیت‌پذیری در آنان مدنظر می‌باشد.
- ۷- صدور **هرگونه معرفی نامه برای کارکنان وظیفه** مأمور، جهت ارائه برای ثبت نام، راهنمایی و رانندگی، وظیفه عمومی و سایر ادارات توسط دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی ممنوع می‌باشد و می‌بایست **توسط نیروی آموزش دهنده** محل نگهداری پرونده صادر شود.
- ۸- کارکنان وظیفه مأمور 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 می‌بایست توسط دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی به ستاد کل یا حسب مورد به دفتر سیاستگذاری منعکس و پس از تأیید آن قابل انجام می‌باشد.
- ۹- خروج از کشور کارکنان وظیفه مأمور در موارد استثنایی با معرفی دستگاه به کارگیرنده به نیروی آموزش‌دهنده محل نگهداری پرونده در تهران یا استان‌ها و تأیید حفاظت اطلاعات نیروی آموزش‌دهنده بلامانع خواهد بود.
- ۱۰- مدت خدمت دوره ضرورت کارکنان وظیفه مأمور مطابق با مقررات ابلاغی از سوی ستاد کل (۲۴ ماه) می‌باشد.
- ۱۱- برابر مصوبه ستاد کل ن م **به کارکنان وظیفه متأهل از اعزامیان ۱۳۹۹/۹/۱ به بعد ۲ ماه کسر خدمت** اعطاء می‌گردد.
- ۱۲- برابر ابلاغیه ستاد کل ن م به ازاء هر فرزند، ۳ ماه کسر خدمت تعلق می‌گیرد
- ۱۳- سازمان‌ها می‌توانند با رعایت آیین‌نامه انضباطی نیروهای مسلح **در ازاء خدمات فوق‌العاده**، اعمال برجسته، ابراز لیاقت و شایستگی، کارکنان وظیفه را مورد تشویق (**مرخصی یا پاداش نقدی**) قرار دهند.
- ۱۴- کارکنان وظیفه در صورتی لغو امریه خواهند شد که مشکلات بی‌انضباطی، سرقت اموال دولتی و...، جعل اسناد دولتی و...، تظاهر به بیماری و ارایه 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.
- ۱۵- کارکنان وظیفه یتیم (فاقد پدر) می‌بایست در شهر محل سکونت خویش به کارگیری شوند.
- ۱۶- کارکنان وظیفه **متأهل می‌بایست در شهر محل سکونت خویش یا همسر** به کارگیری شوند.
- ۱۷- **دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی بهره‌بردار از کارکنان وظیفه مجاز به ترخیص کارکنان قبل از اتمام مدت قانونی خدمت نمی‌باشند.**
- ۱۸- 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.

- ۱۹- کارکنان وظیفه مأمور در شمول کسر خدماتها می‌توانند مطابق مقررات ستاد کل از کسر خدمت خود استفاده نمایند و دستگاه بکار گیرنده می‌بایست نسبت به اجرای آن اقدام نماید و وزارتخانه‌های آموزش و پرورش و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مستثنی می‌باشند و در اجرای آن مخیر هستند.
- ۲۰- رؤسا و مدیران ترتیبی 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 دستگاه‌ها موظفند هر ۳ یا ۴ ماه کارکنان وظیفه خود را به مرخصی اعزام نمایند.
- ۲۱- رؤسا و مدیران می‌توانند به مقتضای ابراز لیاقت و شایستگی کارکنان وظیفه با رعایت مقررات آیین‌نامه 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 سازمان‌ها ۳۰ روز در سال می‌باشد)
- ۲۲- به هنگام تولد فرزندان دوقلو و بالاتر، به کارکنان وظیفه مأمور نیز به مدت دو هفته در بدو تولد فرزندان ماهیانه یک روز تا دو سالگی، مرخصی تشویقی اعطاء می‌گردد که جزء ۳۰ روز مرخصی تشویقی سالیانه منظور نمی‌گردد.
- ۲۳- برای ازدواج کارکنان وظیفه 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 می‌گردد.
- ۲۴- مدت مرخصی پایان دوره آموزش کارکنان وظیفه تا یک هفته جزء مرخصی استحقاقی آنان محسوب نمی‌گردد.
- ۲۵- مدت مرخصی استعلاجی کارکنان وظیفه یک ماه در سال می‌باشد که شامل مرخصی ایامی که فرد به دلیل بیماری یا حادثه غیرمرتبط با خدمت، نیاز به استراحت با تأیید پزشک نیروهای مسلح داشته باشد و مدت مرخصی استعلاجی جزء مدت خدمت دوره سربازی محسوب می‌گردد.
- ۲۶- ضریب ریالی افزایش حقوق کارکنان وظیفه مأمور به دستگاه‌های غیرنظامی همانند کارکنان وظیفه سازمان‌های نیروهای مسلح بر اساس بودجه سنواتی که از سوی دولت محترم ابلاغ می‌گردد در چارچوب مقررات ابلاغی نیروهای مسلح محاسبه خواهد شد.
- ۲۷- دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی می‌بایست هزینه آموزش نظامی کارکنان وظیفه مأمور را حداکثر ۱۵ روز پس از شروع آموزش نظامی به شماره حسابی که از سوی نیروی آموزش دهنده اعلام می‌گردد واریز نمایند.
- ۲۸- حق بازنشستگی و حقوق اولین ماه خدمت از حقوق ماهانه کارکنان وظیفه کسر نمی‌گردد.
- ۲۹- آرایه خدمات درمانی به کارکنان وظیفه مأمور توسط سازمان خدمات درمانی نیروهای مسلح پس از انعقاد قرارداد دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی با سازمان مذکور و بعد از واریز کسورات مربوط به بیمه اولیه، مکمل و بازنشستگی و... به‌عهده‌ساخت خواهد بود.
- ۳۰- کمک هزینه خوراک کارکنان وظیفه بومی ذی‌نفع به صورت ماهانه در حکم حقوقی آنان درج و پرداخت گردد.
- ۳۱- در صورت جذب افراد غیربومی، دستگاه بکارگیرنده موظف است هزینه‌های خوراکی و اسکان را پرداخت نماید و اصلح است به جای پرداخت هزینه خوراکی به کارکنان وظیفه غیربومی سه وعده غذای مناسب مطابق نرْم ابلاغی ستاد کل ن م واگذار گردد.
- ۳۲- به کارکنان وظیفه مأمور که از طریق دستگاه بکارگیرنده، لباس مصوبه ستادکل نیروهای مسلح واگذار شود، کمک هزینه پوشاک تعلق نمی‌گیرد.
- ۳۳- پرداخت کمک هزینه پوشاک به کارکنان وظیفه ذی‌نفع سالانه است و می‌بایست در برگ حقوقی آنان درج و توسط دستگاه بکارگیرنده پرداخت گردد.

۳۴- به کارکنان وظیفه‌ای که در شهر محل سکونت خود بکارگیری می‌شوند، فوق العاده محرومیت از تسهیلات و بدی آب و هوا تعلق نمی‌گیرد.

۳۵- حقوق و مزایا، خوراک، پوشاک، خوابگاه، بهداشت و درمان و سایر حقوقی که کارکنان وظیفه نیروهای مسلح از آن برخوردار می‌گردند ( **و همچنین تأمین مسکن، غذای رایگان و تهیه وسیله سفر در مأموریت‌های محوله به کارکنان وظیفه** )، بر عهده دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی بکارگیرنده می‌باشد.

### **نحوه رفتار با کارکنان وظیفه در سازمان‌های دولتی و غیرنظامی**

۳۶- با عنایت به اینکه داشتن رفتار انسانی، اسلامی و قانونی مسؤولان دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی تأثیر عمیقی در افزایش کارایی سربازان در دوران خدمت سربازی خواهد داشت، لذا **رفتار مسؤولان در نگرش جوانان و علاقه‌مند کردن آنان به نظام مقدس جمهوری اسلامی تأثیر گذار خواهد بود** و بر این اساس لازم است مسؤولان در سطوح گوناگون (تا پایین رده) در راستای پیاده‌سازی الگوی رفتار اسلامی با کارکنان وظیفه همواره توجه جدی داشته باشند.

۳۷- پرهیز از تبعیض و رفتار غیرمسؤولانه کارکنان دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی با کارکنان وظیفه.

۳۸- **عدم استفاده از خدمت کارکنان وظیفه در انجام امور شخصی تحت هر عنوان در دستگاه‌های دولتی و غیرنظامی.**

۳۹- ممنوعیت سربازان در استفاده امور بانکی شخصی، به‌عنوان ضامن شخصی در انجام معاملات.

۴۰- مهارت‌آموزی برابر سیاست‌های ابلاغی قرارگاه مهارت‌آموزی برای کارکنان وظیفه مأمور.

۴۱- در بروز هرگونه تخلف از سوی کارکنان سازمان‌های 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 آیین‌نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۱۳۷۳ می‌باشد) مربوطه اعمال خواهد شد.

۴۲- هرگاه کارکنان وظیفه مأمور به سازمان‌های دولتی، مرتکب تخلف مستلزم تنبیه انضباطی گردند، دستگاه بکارگیرنده چگونگی تخلف را به سازمان مأمورکننده اطلاع داده و تقاضای تنبیه انضباطی را می‌نماید

۴۳- **رسیدگی به تخلفات انضباطی کارکنان وظیفه در دستگاه‌های دولتی برابر آیین‌نامه انضباطی نیروهای مسلح خواهد بود.**