



**دستور العمل و آئین نامه نحوه
جذب ، درخواست و بکارگیری
کارکنان وظیفه عمومی (سرباز)
مأمور به شهرداری مشهد**

**معاونت پشتیبانی و مالی
اداره کل منابع انسانی
((امور مشمولین))
اردیبهشت ۹۷**



بسمه تعالی

خدمت وظیفه عمومی خدمت واقعا مقدسی است. "امام خامنه ای مدظله العالی"

مقدمه:

عنوان سربازی، به کلیه اتباع دولت جمهوری اسلامی ایران که مکلف به انجام وظیفه عمومی برابر مقررات و قانون می باشند اطلاق میگردد و عنوان سرباز چنانکه مرسوم است برای کلیه کارکنان نیروهای مسلح در هر درجه و مقامی که باشند بکار می رود. بنابراین بطور حتم سربازان عزیز و گرامی ارزش و اهمیت دوران مقدس خدمت که از بهترین روزهای زندگی خویش میباشد را در قالب خدمت خواهند دانست.

باتوجه به عنایات مقام معظم رهبری (مدظله العالی) مبنی بر تامین بخشی از کمبود نیروی انسانی و ارائه خدمات شایسته به زائرین و مجاورین آقا علی بن موسی الرضا (علیه السلام) در شهرداری مشهد توسط سربازان مامور در اجرای اصل ۱۴۷ قانون اساسی و ماده ۱۲۹ قانون برنامه چهارم توسعه دولت جمهوری اسلامی و به استناد ابلاغ شماره ۱۶/۱۱۲/۷۰۵/م/۴/ن مورخ ۸۹/۱۱/۲۰ ستاد کل نیروهای مسلح و برابر ماده ۷۱ قانون استخدامی سپاه پاسداران انقلاب اسلامی، سربازان مامور جزئی از نیروی زمینی سپاه محسوب می شوند که می بایست برابر مقررات، قوانین و دستورالعمل نیروهای مسلح و سپاه طی دوران خدمت با حفظ ارزشهای اخلاقی و اسلامی انجام وظیفه نمایند.

ایجاد یکنواختی و مدون بودن نحوه جذب و بکارگیری، خدمات، اعمال مقررات انضباطی و اجرای دستورالعملهای ابلاغی از سوی مراجع ذیربط و نظارت و ارزیابی در طول مدت خدمت سربازان مامور به شهرداری مشهد.

تعاریف:

• سرباز:

عنوان سربازی که به کلیه اتباع دولت جمهوری اسلامی ایران که مکلف به انجام خدمت وظیفه عمومی برابر مقررات و قانون می باشند اطلاق میگردد و عنوان سرباز چنانکه مرسوم است برای کلیه کارکنان نیروهای مسلح در هر درجه و مقامی که باشند بکار می رود.

• ستاد کل:

مدیریت مشمولین ستاد کل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران

• دفتر عمومی:

دفتر سیاست گذاری و نظارت راهبردی حفاظت اطلاعات نیروهای مسلح

• وظیفه عمومی:

سازمان وظیفه عمومی نیروی انتظامی جمهوری اسلامی

• معاونت نیروی انسانی نرسا:

معاونت نیروی انسانی نیروی زمینی سپاه پاسداران انقلاب اسلامی

ماده ۱- شرایط و ضوابط ثبت نام و پذیرش مشمولین متقاضی:

۱-۱- ثبت نام و اخذ مدارک از کلیه مشمولان حداکثر ۶۵ روز پیش از تاریخ اعزام که

دارای شرایط عمومی جذب از سوی ستاد کل ابلاغ گردیده است امکان پذیر

خواهد بود. (پیوست ۱)

۱-۲- ثبت نام می بایست تنها در چارچوب سهمیه مصوب از سوی ستاد کل و جدول

زمانی که از سوی نیروی زمینی سپاه اعلام شده است باشد.

۱-۳- درخواست اخذ سهمیه می بایست برابر مقاطع (کارشناسی، کارشناسی ارشد و

دکترا) و رشته های تحصیلی مصوب شده باشد.

۱-۴- باتوجه به وضعیت و اقبال عمومی در هنگام جذب پس از داشتن شرایط عمومی می

توان نسبت به انتخاب افراد اصلح و توانمند جهت بهره وری رشته از بین متقاضیان

در قالب آزمون، امتیازبندی یا قرعه کشی بر حسب مورد انتخاب نمود.

تبصره ۱: ثبت نام مشمولان متقاضی از بین افرادی که دارای برگه اعزام **فاقد مهر غیبت** باشد

امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۲: افراد متقاضی می بایست بومی شهر مشهد باشند.

ماده ۲- نحوه در خواست مجوز امریه مشمولان وظیفه:

۲-۱- باتوجه به اینکه هر ساله توسط ستاد کل سهمیه دستگاہها به یگان آموزش

دهنده (سپاه) ابلاغ می شود بر همین اساس نیروی زمینی سپاه نسبت به اعلام

ظرفیت مراکز آموزشی باتوجه به سهمیه اقدام می نماید. لذا شهرداری مشهد بر

مبنای آن اقدام به درخواست مجوز امریه از دفتر عمومی خواهد نمود.

۲-۲- شهرداری برابر سهمیه مصوبه و رعایت ضوابط ابلاغی از سوی مراجع ذیربط بر

اساس تاریخ اعزام مندرج در برگ اعزام درخواست مجوز می نماید.

۲-۳- پس از اتمام مراحل اداری برابر فرم ابلاغی دفتر عمومی فهرست اسامی افراد

واجد شرایط به همراه مدارک لازم با امضاء شخصی شهردار حداقل ۶۵ روز قبل از هر

اعزام جهت اخذ مجوز امریه اقدام می گردد.

تبصره ۲: ارسال و تحویل فهرست اسامی و مدارک می بایستی حضوراً و توسط نماینده

شهرداری به ستاد کل و دفتر عمومی حفاظت و اطلاعات در تاریخ مقرر تحویل شود و

نسخه رونوشت جهت ایجاد ظرفیت آموزشی در مراکز آموزش نرسا ارسال گردد.

ماده ۳- نحوه بکارگیری سربازان پس از پایان آموزش رزم مقدماتی:

۳-۱- از آنجائیکه بکارگیری سرباز بدون طی دوره آموزشی نظامی ممنوع می باشد لذا

سربازان مامور پس از دریافت معرفی از یگان مربوطه (سپاه امام رضا علیه السلام)

در همان روز می بایست خود را به امور مشمولین شهرداری معرفی نماید.

۳-۲- شهرداری می بایست حداکثر ۴۸ ساعت پس از بکارگیری، شروع بکار سربازان را به

یگان مربوطه اعلام نماید.

۳-۳- شهرداری پس از بکارگیری سرباز هر ۶ ماه یکبار گزارش و تایید خدمتی سربازان را به صورت انفرادی به یگان ارشد در استان اعلام نماید.

۳-۴- بکارگیری مشمولان و وظیفه عمومی **تنها می بایست در تخصص اصلی آنها باشد** در غیر اینصورت در صورت اثبات موضوع مبنی بر عدم رعایت از طریق بازرسی های محسوس و غیرمحسوس مجوزهای صادره از سوی ستاد کل و دفتر عمومی لغو خواهد شد.

۳-۵- رفتار با سربازان مامور از آنجائیکه جزو نیروهای مسلح می باشند تنها برابر مقررات انضباطی پیش بینی شده در دستورالعمل ابلاغی از سوی سپاه با گذشت از خطاهای جزئی و استفاده از روشهای ارشادی خواهد بود.

۳-۶- سربازان تابع مقررات نظامی و همچنین شهرداری بوده و از نظر ساعات خدمت باتوجه به دستورالعمل ابلاغی و جوابیه استعلام از دفتر عمومی حفاظت به شماره ۲۸/۷۰۵/۰۸/۲/۲۵ مورخ ۸۶/۶/۱۸ همانند سایر کارکنان و بر حسب ضرورت و نیاز با تشخیص شهرداری می باشد.

۳-۷- حقوق و مزایا بر اساس جدول ابلاغی از سوی ستاد کل قابل پرداخت می باشد. ضمناً پرداخت هرگونه وجه و اضافه کار، پاداش، عیدی و ... برابر اعلام و تاکید مراجع ذیربط ممنوع می باشد.

۳-۸- نقل و انتقال و جابجائی سربازان توسط واحدها ممنوع می باشد مگر با مجوز شهردار یا اداره کل منابع انسانی.

۳-۹- تشویق، تنبیه و رسیدگی به غیبتها و ترک خدمت تابع قوانین، مقررات و آئین نامه های انضباطی نیروهای مسلح و فقط با مجوز و هماهنگی یگان ارشد (سپاه امام رضاعلیه السلام) می باشد. ((مجموعه بکارگیرنده حق اعطا مرخصی تشویقی و یا اعمال تنبیه و یا اضافه خدمت به سربازان مامور را ندارند و تنها می توانند پیشنهاد تشویق یا تنبیه را همراه با اسناد قانونی غیبت یا تخلف و مصادیق تشویق را جهت طی مراحل قانونی و اعمال قانون به مدیریت منابع انسانی، پشتیبانی و رفاه اعلام نمایند.))

۳-۱۰- موافقت یا عدم موافقت دریافت معافیت های قانونی اعم از کفالت، پزشکی، تحصیلی و ... با توجه به تعهدنامه اخذ شده از سربازان در بدو ورود (خدمت) از اختیارات شهرداری می باشد.

۳-۱۱- شهرداری مشهد با توجه به محدودیت در ظرفیت پذیرش (سه میه) هیچگونه کسر خدمتی اعم از بسیج و سابقه جبهه پدر را پذیرا نمی باشد.

۳-۱۲- مرخصی استحقاقی سالانه برای کارکنان وظیفه مجرد در شهرداری مشهد ۱۲ روز در سال میباشد.

۳-۱۳- مرخصی استحقاقی سالانه برای کارکنان وظیفه متاهل در شهرداری مشهد ۳۰ روز در سال میباشد.

۳-۱۴- مرخصی تشویقی برای کارکنان وظیفه ((سربازانی که همسران آنان زایمان مینمایند.)) در شهرداری مشهد ۱۵ روز می باشد که بلافاصله بعد از به دنیا آمدن فرزند قابل استفاده و اجباری می باشد.

۱۵-۳- مرخصی استعلاجی تا ۸ ساعت پس از تایید پزشک معتمد شهرداری و بیشتر از ۸

ساعت پس از تایید بهداری سپاه مورد قبول می باشد. ((مراجعه به یگان جهت تأیید

مرخصی حداکثر ۸ ساعت پس از ترخیص می باشد.))

۱۶-۳- ایام تعطیلات رسمی واقع در بین مرخصی سربازان وظیفه جزء مرخصی استحقاقی

محسوب نمیشود.

۱۷-۳- به مرخصی سالیانه کارکنان وظیفه ای که در طول مدت خدمت دوره ضرورت یکی

از بستگان (پدر ، مادر ، همسر ، فرزند ، برادر و خواهر) شهید یا فوت نمایند مدت

۱۰ روز اضافه میشود.

۱۸-۳- استفاده از مرخصی ساعتی برای سربازان شاغل در شهرداری مشهود ممنوع می باشد.

۱۹-۳- واحدهای بکارگیرنده (معاونت ها ، مناطق ، مدیریت ها ، سازمان ها و ...) میبایست گزارش

عملکرد سربازان را هر ماهه طی فرمهای شماره ۱ و ۲ به اداره کل منابع انسانی ارسال

نمایند. (پیوست ۲)

۲۰-۳- صدور هرگونه معرفی نامه و گواهی خدمت برای سربازان وظیفه مامور در دوران خدمت و بعد از

آن به خارج از دستگاه اکیدا ممنوع بوده و تنها از طریق اداره کل منابع انسانی امکان پذیر خواهد

بود.

۲۱-۳- هر گونه استفاده و بکارگیری کارکنان وظیفه (سربازان امریه) در امور شخصی

مطلقا ممنوع می باشد.

۲۲-۳- دریافت و اخذ هرگونه مدرک از سربازان ممنوع می باشد.

۲۳-۳- واگذاری و امضاء اسناد و مدارک تعهدآور توسط سربازان ممنوع است.

ماده ۴-

این آئین نامه در ۳ ماده، ۲۳ بند و ۲ تبصره تنظیم گردیده است. بدیهی است که تنها بخشی از موارد ضروری و مورد نیاز بطور اجمالی به آن اشاره شده است که در صورت تغییر و اصلاحات، موارد اعلام خواهد شد.

امور مشمولین آماده پاسخگویی به هر گونه سؤال و ابهام در این زمینه میباشد.

تلفن: ۰۵۱۳۲۲۸۳۶۰۱ - ۰۵۱۳۲۲۸۲۴۸۹

تهیه و تنظیم: امور مشمولین

