

اللَّهُمَّ احْمَدُكَ

# ضوابط و شیوه نامه پذیرش جذب و بکارگیری کارکنان وظیفه مأمور (امریه دار)

تهیه و تدوین :

اداره منابع انسانی و امور وظیفه های یگان حفاظت

بهار ۱۳۹۲

## رشته های مصوب جهت امریه در سازمان / اداره کل

عمران ، معماری ، تاریخ ، صنایع دستی ، باستان شناسی ، مرمت آثار ، مدیریت جهانگردی ، جغرافیا و اکوتوریسم  
موزه داری ، مترجمی زبان های خارجی

## شرایط عمومی جذب

- دارا بودن مدرک کارشناسی و یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های اعلام شده
- نداشتن سابقه خدمت قبلی
- عدم درج اضافه خدمت سنواتی (آن دسته از مشمولین که در برگه اعزام ایشان اضافه خدمت سنواتی درج گردیده حتی پس از بخشودگی نیز مشمول اخذ امریه نمی گردند)

## شرایط اختصاصی جذب در خصوص مشمولین متقاضی امریه در سازمان / اداره کل

- ◆ تأهل
- ◆ معاف از رزم
- ◆ تحت پوشش کمیته امداد امام خمینی (ره)
- ◆ تحت پوشش بهزیستی
- ◆ اعضای درجه یک خانواده معزز شهدا ، جانبازان ، اسرا ، مفقودین و ایثارگران
- ◆ ایتمام
- ◆ حافظ ، قاری قرآن دارای رتبه ملی
- ◆ اعضای بنیاد ملی نخبگان
- ◆ نفرات ممتاز / برگزیده و استعدادهای برتر دانشگاه
- ◆ بورسیه سازمان میراث فرهنگی ، صنایع دستی و گردشگری
- ◆ تعهد خدمت در منطقه ی کم برخوردار با ضریب بیش از ۵ و دارای پایگاه دائمی و فعال

## ضوابط داخلی جهت اخذ امریه در سازمان / اداره کل

(مواردی که به عرض معاون محترم رییس جمهور و ریاست سازمان رسیده و مورد تأکید ایشان می باشد)

### اولویتهای جذب متقاضیان :

- دانش آموختگان دانشگاههای دولتی و معتبر
- دانش آموختگان مقطع کارشناسی ارشد
- در رشته های فنی - مهندسی (عمران و معماری) مقطع کارشناسی ارشد معدل بالای ۱۴ و در مقطع کارشناسی معدل بالای ۱۶
- در رشته های علوم انسانی ، مقطع کارشناسی ارشد معدل بالای ۱۶ و در مقطع کارشناسی معدل بالای ۱۸
- دارای پایان نامه کارشناسی ارشد مرتبط با موضوعات و وظایف سازمان
- دارای رزومه فعالیت مشترک و قابل قبول با سازمان
- دارای مدرک مهارتهای عملی کار با رایانه
- دارای تسلط بر زبانهای خارجی (انگلیسی ، فرانسه ، آلمانی ، ایتالیایی و ...)
- متقاضی و متعهد خدمت در مناطق کمتر توسعه یافته (با ضریب بالای ۵)

### یادآوری :

- اولویتهای ذکر شده شرط لازم به منظور جذب امریه در سازمان میراث فرهنگی ، صنایع دستی و گردشگری محسوب نگردیده و صرفاً به منظور انتخاب گزینه مناسب از میان درخواست کنندگان (دارای شرایط عمومی و اختصاصی جذب برابر دستورالعمل ابلاغی از سوی ستاد کل نیروهای مسلح) تدوین و مختص آن دسته از متقاضیانی است که در بدنه سازمان / ادارات کل بکارگیری می گردند
- بدیهی است انتظار دارد کلیه همکاران در معاونتها و ادارات کل استان ضمن دقت نظر لازم در رعایت موارد مذکور پس از بررسی شرایط متقاضیان ، نسبت به انتخاب گزینه مناسب اقدام و مراتب را جهت مطابقت با ضوابط ابلاغی از سوی نیروهای مسلح و سیر مراحل اخذ امریه به فرماندهی یگان حفاظت سازمان منعکس نمایند

- کارکنان وظیفه فارغ التحصیل یگان برابر سهمیه و ضوابط اعلامی از سوی مبادی ذی ربط در ستاد کل نیروهای مسلح پس از بررسی و مطابقت شرایط متقاضیان از طریق ستاد فرماندهی یگان حفاظت جذب و بکارگیری می گردند

#### نکته مهم در خصوص شرایط اختصاصی :

- ❖ برابر دستورالعمل ستاد کل نیروی مسلح ، در خصوص صدور امریه مشمولین دارای اضافه خدمت سنواتی (دفترچه ای) حتی در صورت بخشش ، بعلت عدم حذف اثرات غیبت ، اقدامی میسر نخواهد بود

### مدارک لازم

(وجود اصل کلیه مدارک در زمان تکمیل پرونده الزامی است)

- ❖ روگرفت از صفحات شناسنامه
- ❖ اعلام نیاز اداره کل / یگان حفاظت
- ❖ روگرفت کارت ملی
- ❖ برگه اعزام
- ❖ گواهی فراغت از تحصیل / گواهی موقت پایان تحصیلات
- ❖ برگه تعهدنامه محضری مبنی بر تقاضا و تعهد خدمت در مناطق کم برخوردار (با ذکر دقیق نام محل)
- ❖ برگه تعهدنامه محضری مبنی بر عدم ارائه گواهی کسر از خدمت به سازمان میراث فرهنگی ، صنایع دستی و گردشگری

## مدارک مثبتة در خصوص شرایط اختصاصی جذب

- ◆ مشمولان متأهل : روگرفت صفحات شناسنامه و کارت ملی مشمول و همسر - صفحات ۲ تا ۵ عقد نامه
- ◆ مشمولان تحت پوشش کمیته امداد : گواهی کمیته امداد امام خمینی (ره) (درج کد مدد جویی الزامی می باشد)
- ◆ مشمولان تحت پوشش بهزیستی : گواهی بهزیستی (درج کد مدد جویی الزامی می باشد)
- ◆ مشمولان اعضاء درجه یک خانواده معظم شهدا ، جانبازان ، اسرا ، مفقودین و ایثارگران : گواهی از بنیاد شهید و جانبازان و آزادگان / روگرفت کارت ایثارگری
- ◆ مشمولان ایتام : روگرفت برابر اصل گواهی فوت
- ◆ مشمولان حافظ و قاری قرآن : گواهی از مراجع ذی ربط در خصوص کسب مقام در مسابقات ملی حفظ و قرائت قرآن کریم
- ◆ مشمولان عضو بنیاد ملی نخبگان : گواهی عضویت در بنیاد ملی نخبگان
- ◆ مشمولان بورسیه سازمان : گواهی از سازمان در خصوص بهره مندی از شرایط بورسیه تحصیلی
- ◆ مشمولان متعهد خدمت در مناطق کمتر توسعه یافته : تعهد نامه رسمی (محضری) مبنی بر تقاضا و تعهد خدمت در منطقه ی کم برخوردار

### توضیحات :

- ✓ درج نامه منطقه ی کم برخوردار در نامه اعلام نیاز اداره کل / یگان و تعهدنامه ضروری می باشد
- ✓ درج معدل کل در خصوص مشمولین متقاضی امریه که حائز شرط نمرات ممتاز / برگزیده و استعدادهای برتر دانشگاه می باشند ضروری است

## مدت خدمت کارکنان امریه سازمان / اداره کل

مدت خدمت کارکنان مذکور پس از طی مدت دوره آموزش ۲۲ ماه و در مجموع ۲۴ ماه می باشد

## نحوه بکارگیری کارکنان امریه سازمان / اداره کل

- کارکنان امریه می بایست صرفاً در امور مرتبط با رشته تحصیلی و تخصص اصلی آنها به کارگیری گردند و استفاده در مشاغل غیر تخصصی ممنوع می باشد
- بکارگیری کارکنان وظیفه متخصص در مشاغلی از قبیل : رانندگی ، آبدارچی ، نظافتچی و امور خدماتی ممنوع می باشد (در صورت مشاهده برابر دستورالعمل ستادکل نیروهای مسلح نسبت به لغو مجوز مأموریت اقدام خواهد شد)
- بکارگیری کارکنان وظیفه رشته های فنی و مهندسی در مشاغل امور اداری ممنوع می باشد
- عقد قرارداد پیمانکاری بین دستگاهها با کارکنان وظیفه در دوران خدمت سربازی ممنوع می باشد
- برابر اعلام ستاد کل نیروهای مسلح ، خدمت کارکنان وظیفه محدود به ساعات اداری نبوده و بکارگیری آنها در صورت ضرورت با حضور و همراهی کارکنان کادر در ساعات غیر اداری بلامانع می باشد
- کارکنان وظیفه باید در محل مصوب مندرج در مجوز صادره از سوی ستاد کل نیروهای مسلح که بنا به درخواست معاونت / اداره کل مشخص گردیده بکارگیری شوند و انتقال آنها به محل دیگر بدون اخذ مجوز از ستاد کل نیروهای مسلح ممنوع می باشد
- چنانچه در نظر است در ساعات غیر اداری از خدمات کارکنان امریه استفاده گردد (به شرط استفاده در امور مرتبط با رشته تحصیلی) ضمن انعکاس موضوع به این یگان ، می بایست ترتیبی اتخاذ تا حداقل احدی از کارکنان کادر تا پایان انجام امور محوله در محل حضور داشته باشد
- بکارگیری آن دسته از کارکنان که بر اساس تعهد خدمت در مناطق کم برخوردار جذب گردیده اند در سایر مناطق ، مغایر با دستورالعمل های ستاد کل نیروهای مسلح بوده و در صورت تخطی از موضوع ، برابر اعلام مراجع ذی صلاح ، لغو امریه مشمول امریه و قطع سهمیه استان را در پی خواهد داشت
- بکارگیری کارکنان امریه در امور غیر مرتبط اعم از : امور انتظامی ، امور شخصی کارکنان ، مدیران و فرماندهان مغایر با دستورالعمل بوده و در صورت مشاهده از سوی بازرسان ستاد کل نیروهای مسلح ، ضمن درج امتیاز منفی در عملکرد سازمانی و تجدید نظر در تخصیص سهمیه امریه از سوی مبادی ذی ربط موارد مندرج در بند قبل را در پی خواهد داشت

## مواردی که موجب لغو امریه کارکنان وظیفه می شود

- ۱- کارکنان وظیفه ای که در طول مدت خدمت مرتکب نهست های پی در پی یا فرار از خدمت شوند
- ۲- کارکنان وظیفه ای که به وظایف محوله بی توجهی و یا کم کاری مستمر داشته باشند
- ۳- کارکنان وظیفه ای که به ساعات ورود و خروج در محل کار بی توجهی نمایند
- ۴- کارکنان وظیفه ای که توسط معاونت / اداره کل در تخصص اصلی بکارگیری نشده باشند
- ۵- کارکنان وظیفه ای که توسط معاونت / اداره کل بدون اخذ مجوز از مبادی ذی ربط به محلی خارج از شهرستان و استان مصوب جا به جا و بکارگیری شده باشند
- ۶- کارکنان وظیفه ای که در مقطع تحصیلی بالاتر پذیرفته و قصد ادامه تحصیل دارند

## نحوه نظارت بر عملکرد کارکنان وظیفه امریه

اقدامات اداره کل / معاونت

- ◆ نظارت مستمر بر بکارگیری کارکنان امریه در امور مرتبط با رشته تحصیلی
- ◆ اجتناب از بکارگیری کارکنان امریه در امور شخصی و اعمال خلاف شأن و شخصیت اجتماعی ایشان
- ◆ حضور احدی از کارکنان کادر در محل بکارگیری کارکنان امریه

## نحوه نظارت بر عملکرد کارکنان وظیفه امریه

### وظایف یگان حفاظت :

- ◆ نظارت بر بکارگیری کارکنان در امور مرتبط با رشته تحصیلی و محل مصوب
- ◆ نظارت مستمر بر نحوه حضور و غیاب ایشان
- ◆ نظارت بر رعایت دستورالعمل های ابلاغی در خصوص چگونگی عملکرد و برخورد با کارکنان وظیفه امریه دار از سوی کارکنان کادر
- ◆ صدور اوراق مرخصی ، گواهی اشتغال به خدمت ، معرفی نامه جهت اعزام به بهداری و ...



## تشویق و تنبیه

### مصادیق و موارد تشویق کارکنان وظیفه مأمور :

- حضور مستمر و مؤثر در محل خدمت یا مأموریت
- انجام وظایف و مأموریت های محوله به نحو احسن
- انجام خدمت مؤثر خارج از وقت مقرر
- صرفه جویی و ابتکار و دقت عمل فوق العاده در مصرف اقلام ، وسایل و تجهیزات (به ویژه تجهیزات حساس و کمیاب)
- اقدامات مؤثر در حفظ و نگهداری اموال و اسناد سازمانی و دولتی
- تلاش در جهت توسعه دانش خود و همکاران و ارتقاء سطح بهره وری سازمان
- نوآوری و خلاقیت در محیط کار و یا در راستای خودکفایی و تقویت جایگاه کشور در رده های جهانی
- رد هرگونه رشوه و پرهیز از هرگونه فعل حرام
- رعایت شئون اسلامی و حفظ قداست سربازی
- برخورد مناسب با ارباب رجوع و تکریم ایشان

### نحوه اعمال تشویق کارکنان وظیفه مأمور :

- تشویق شفاهی در حضور جمع و یا فردی (مرحله اول)
- تشویق کتبی (ابلاغ به نامبرده) (مرحله دوم)
- اهداء لوح تقدیر و پاداش نقدی
- مرخصی تشویقی

### مصادیق و موارد تنبیه کارکنان وظیفه مأمور :

- عدم آراستگی ، نامناسب بودن وضع ظاهری و عدم توجه به نظافت شخصی
- عدم رعایت ادب ، سلسله مراتب سازمانی و اداری
- بدرفتاری نسبت به کارکنان جمعی
- بی توجهی به زمان حضور در محل خدمت یا مأموریت و ترک محل خدمت بدون مجوز و اطلاع مسئول ذی ربط (در ساعات اداری)

- عدم برخورد مناسب با ارباب رجوع و ایجاد نارضایتی در آنان
- کوتاهی در حفظ و نگهداری اسناد و مدارک و اموال سازمانی که حسب وظیفه به وی سپرده شده است
- هتک حرمت افراد ، توهین و نزاع در محل خدمت

نحوه اعمال تنبیه کارکنان وظیفه مأمور :

- ◀ توبیخ شفاهی (مرحله اول)
- ◀ توبیخ کتبی و اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار (مرحله دوم)
- ◀ اضافه خدمت

نکته مهم :

اضافه خدمت تنبیهی و مرخصی تشویقی صرفاً با ارائه گزارش اداره کل / معاونت و ذکر علل تشویق و تنبیه به صورت مستدل به انضمام مستندات مربوطه از اختیارات فرمانده یگان حفاظت سازمان می باشد

### مرخصی

- میزان مرخصی استحقاقی کارکنان وظیفه امریه به ازای هرماه **یک روز** می باشد
- میزان مرخصی استحقاقی کارکنان وظیفه امریه **متأهل ۲ روز در ماه** می باشد
- اعطای مرخصی تشویقی پس از اعلام به این یگان و تعیین مدت آن بر اساس حدود و اختیارات جایگاه فرماندهی یگان حفاظت میسر خواهد بود
- سقف مرخصی استعلاجی کارکنان وظیفه امریه همانند کارکنان وظیفه عادی **۳۰ روز** در طول مدت خدمت بوده و مدت مازاد بر آن ، بعنوان خلاء خدمتی محسوب و فرد استفاده کننده موظف به جبران آن خواهد بود
- مرخصی ساعتی که بر حسب ضرورت به کارکنان وظیفه داده می شود تا **۸ ساعت** در ماه محاسبه نمی گردد و در صورتی که از این میزان تجاوز نمود معاونت / اداره کل می بایست در پایان هرماه محاسبه و از مرخصی استحقاقی آنها کسر نماید

## حقوق ، مزایا و کسورات قانونی

- ✓ پرداخت حقوق و مزایای کارکنان وظیفه پس از طی دوره آموزش بر عهده اداره کل بکارگیرنده می باشد
- ✓ با توجه به تغییر ضریب ریالی حقوق و میزان کسورات قانونی در هر سال ، به محض وصول دستورالعمل از سوی مبادی ذی ربط ، مراتب توسط این فرماندهی به کلیه استانها ابلاغ خواهد شد
- ✓ در مأموریت های محوله برون شهری ، تامین سه وعده غذا ، مسکن و وسیله نقلیه برعهده اداره کل استان می باشد
- ✓ در صورت اعزام کارکنان وظیفه امریه دار به مأموریت و بیتوته شبانه آنان در محل ، اداره کل می بایست همانند کارکنان رسمی شاغل (نسبت به حقوق کارکنان وظیفه) در مورد پرداخت میزان حق مأموریت آنها اقدام نماید

نکته مهم :

در صورت ضرورت اعزام کارکنان وظیفه امریه دار به مأموریت ، سیر مراحل قانونی صدور برگه مأموریت و انعکاس مراتب به این فرماندهی پیش از اعزام و ارائه گزارش مربوطه پس از انجام مأموریت الزامی است

## نوع پوشش کارکنان وظیفه امریه سازمان / اداره کل

خدمت کارکنان وظیفه مذکور با لباس شخصی بوده که می بایست برابر عرف سازمان و شئون اسلامی باشد (ترجیحاً کت و شلوار اداری)

## نحوه ترخیص از خدمت

- ۱- ارسال نامه تسویه حساب از سوی معاونت / اداره کل و یا یگان حفاظت با رعایت تاریخ اتمام دوره سربازی
- ۲- مراجعه مشمول امریه با همراه داشتن اصل برگه تسویه حساب ، دو قطعه عکس ۴\*۳ نظامی (با کلیه علائم و درجات نظامی مصوب و موی مناسب)
- ۳- تکمیل فرم درخواست کارت پایان خدمت در این فرماندهی

## نکات ضروری و مهم

- ◀ با توجه به تعیین بازه زمانی از سوی ستاد کل نیروهای مسلح ، پذیرش ، دریافت و تکمیل مدارک مشمولین متقاضی امریه ۶۰ روز پیش از تاریخ اعزام میسر بوده و پس از آن امکان اقدام مؤثر ، میسر نمی باشد
- ◀ با عنایت به محدودیتهای موجود ، پذیرش و ارسال مدارک مشمولین صرفاً بر اساس سهمیه ی اعلام شده برای هریک از ادارات کل استانها میسر بوده و پس از اتمام سهمیه سازمان امکان اقدام ، میسر نخواهد بود. بنابر این شایسته است پس از اتمام سهمیه ی اعلامی ، همکاران گرامی اهتمام لازم در خصوص عدم معرفی مشمول متقاضی امریه ، معمول نمایند
- ◀ **دارا بودن یکی از شرایط اختصاصی جذب الزامی بوده** و اقدام درخصوص درخواست های مشمولین فاقد شرایط مذکور میسر نخواهد بود
- ◀ **ارسال به موقع اسناد مثبت کسورات قانونی** : برابر اعلام مبادی ذی ربط در ستاد کل نیروهای مسلح در صورت عدم تسویه حساب با سازمان بیمه خدمات درمانی نیروهای مسلح در زمان مشخص (هر سه ماه یکبار) سهمیه تخصیصی در مرحله نخست به حالت تعلیق و سپس قطع خواهد شد ، از این رو توجه ویژه در خصوص محاسبه صحیح و پرداخت به موقع کسورات قانونی و ارسال اسناد مثبت به این فرماندهی ضروری است
- ◀ **ارسال به موقع گزارش عملکرد کارکنان وظیفه امریه دار** : برابر دستورالعملهای صادره از ستاد کل نیروهای مسلح سازمانهای بکارگیرنده نیروهای امریه می بایست هر سه ماه یکبار گزارش عملکرد سربازان مذکور را به نیروی آموزش دهنده منعکس نمایند
- ◀ **ارسال شاخص عملکرد پایان هر سال** : برابر دستورالعمل صادره از ستاد کل نیروهای مسلح به منظور تداوم روند اعطای نیروی امریه به سازمان می بایست شاخص عملکرد کارکنان وظیفه امریه را که مبین میزان بهره وری ایشان در دستگاه بکارگیرنده می باشد را به صورت مشروح و به همراه مستندات مربوطه به مبادی خواهان ارائه نمود ، لذا اهتمام جدی در این خصوص تأثیر مستقیم در تخصیص نیروی امریه به سازمان دارد
- ◀ اصلاح است سهمیه مذکور به چند دوره تقسیم تا امکان بهره مندی از خدمات کارکنان وظیفه امریه در طول مدت سال فراهم گردد
- ◀ شایسته است کارشناسان مربوطه در معاونتها و ادارات کل استانها ضمن مطالعه دقیق شیوه نامه ، نسبت به توجیه مشمولین در خصوص شرایط عمومی و اختصاصی جذب ، نحوه اقدام و مدارک لازم اهتمام ورزند