



سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

معاونت ترویج

دفتر بسیج سازندگی و شبکه عاملین ترویج

دستورالعمل جذب، استقرار و بکارگیری

سربازان سازندگی

اداره سربازان سازندگی

اردیبهشت ۹۵

نحوه جذب ، استقرار و بکارگیری سربازان سازندگی در مراکز جهادکشاورزی :

مراکز جهادکشاورزی دهستان به عنوان ارکان اصلی شبکه ترویج ، محل مناسبی برای استقرار سربازان سازندگی می باشد تا با ساماندهی و بکارگیری مناسب سربازان سازندگی ، شرایط برای ارائه خدمات ترویجی به کلیه بهره برداران بخش کشاورزی فراهم گردد. بر این اساس دستورالعمل جذب ، استقرار و بکارگیری سربازان سازندگی در مراکز جهادکشاورزی برگرفته از ابلاغیه های مراجع ذیربط بویژه ستادکل نیروهای مسلح به شرح ذیل تدوین و به استانها ابلاغ گردید.

اهداف :

- ۱) سازماندهی و بکارگیری سربازان سازندگی در راستای اهداف طرح سربازان سازندگی
- ۲) ایجاد وحدت رویه در نحوه جذب ، استقرار و بکارگیری سربازان سازندگی
- ۳) ارائه خدمات ترویجی مناسب به کلیه بهره برداران بخش کشاورزی بر اساس برنامه ها و پروژه های واحدهای تخصصی
- ۴) فراهم نمودن زمینه مناسب به منظور استفاده بهینه از رشته های تخصصی سربازان سازندگی در مراکز جهادکشاورزی
- ۵) امکان ارزشیابی مناسب از فعالیتهای سربازان سازندگی بر اساس اهداف طرح

۱) جذب سربازان سازندگی :

جذب سربازان سازندگی بر اساس نیازسنجی انجام شده در سطح مراکز جهادکشاورزی دهستان و با رعایت بومی بودن آنان و با در نظر گرفتن رشته های مصوب طرح با اولویت ظرفیت های تولیدی غالب حوزه فعالیت مراکز جهادکشاورزی دهستان و توسط مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان انجام می گیرد.

۱-۱ :

در فرایند جذب سربازان سازندگی مسئولیت اطلاع رسانی ، پذیرش و ثبت نام ، اخذ مدارک لازم ، گزینش فنی و علمی و تعیین محل خدمت برعهده مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی بوده و این مدیریت پس از انجام مراحل فوق ، اسامی متقاضیان را برابر سهمیه به مدیریت امور اداری ، رفاه و پشتیبانی سازمان استان اعلام تا امور اداری بر اساس اسامی اعلام شده نسبت به انجام مراحل جذب و گزینش اقدام نماید . بدیهی است در صورت حذف سربازان

در فرآیند گزینش، مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی مجدداً از میان سربازان ذخیره، طبق ضوابط اسامی جدید را به مدیریت امور اداری، رفاه و پشتیبانی اعلام خواهد نمود.

۲-۱:

در مواردی که بنا به ضرورت سرباز از شهرستان یا استان های همجوار جذب گردد، سازمان جهادکشاورزی استان می بایست بر اساس بخشنامه های ستادکل نیروهای مسلح هزینه های اسکان، خوراک و ... سرباز را تأمین نماید.

۲) زمینه فعالیت:

زمینه های فعالیت سربازان سازندگی شامل کلیه زمینه های آموزشی - ترویجی و فنی تحت پوشش فعالیت های مراکز جهادکشاورزی دهستان شامل (زراعت، باغبانی، دامپروری، شیلات و آبزیان، جنگل و مرتع، آبخیزداری، دامپزشکی و ...) می باشد.

انجام فعالیت های موضوع بند ۲ به منزله استقرار سربازان سازندگی در واحدهای تخصصی مربوطه در سطح شهرستان نمی باشد. (استقرار سربازان سازندگی در واحدهای تخصصی در سطح شهرستان ممنوع و تخلف محسوب می گردد.)

۳) محل استقرار:

با عنایت به مصوبه مورخ ۸۷/۲/۳ کمیته نظارتی طرح، استقرار سربازان سازندگی صرفاً در مراکز جهادکشاورزی با در نظر گرفتن نیاز بهره برداران تحت پوشش مراکز و تطبیق آن با رشته تحصیلی سربازان و با رعایت امریه صادر شده از سوی دفتر سیاستگزاری و نظارت راهبردی حفاظت اطلاعات نیروهای مسلح انجام می شود و بکارگیری سربازان سازندگی در سایر پایگاهها صرفاً بصورت مأموریت روزانه می باشد. لذا استقرار سربازان سازندگی در سایر پایگاه ها ممنوع می باشد.

مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان موظف است یک نفر سرباز سازندگی را به عنوان افسر رابط در مرکز استان مستقر نماید.

۳-۱: با عنایت به بند ۵ ابلاغیه شماره ۹۹۵۱/۰۱۱ مورخ ۸۲/۷/۱ مقام عالی وزارت و مصوبه ۸۳/۱/۱۸ کمیته

نظارتی طرح، هرگونه بکارگیری و استقرار سربازان سازندگی در مدیریت جهادکشاورزی شهرستان، مرکز جهادکشاورزی حومه و جابجایی و انتقال سربازان سازندگی (از شهرستان به شهرستان دیگر) ممنوع می باشد و

چنانچه سربازی از مرکزی به مرکز دیگر در سطح همان شهرستان جا به جا گردد لازم است در اولین فرصت گزارش آن برای دفتر بسیج سازندگی و شبکه عاملین ترویج ارسال شود.

۳-۲: پاسخگویی به هرگونه تخلف و قصور در بکارگیری و استقرار سربازان سازندگی موضوع تبصره سه به عهده مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان بوده و برابر مقررات، سهمیه جذب سربازان شهرستان متخلف حذف خواهد شد.

(۴) بکارگیری سربازان سازندگی :

بکارگیری سربازان سازندگی در چارچوب وظایف ابلاغ شده در امور آموزشی و ترویجی، مشاوره ای، نظارتی، مشارکتی، حمایتی و در ارتباط مستقیم با بهره برداران خواهد بود. لذا بکارگیری سربازان در خارج از وظایف تعیین شده (در امور اداری، خدماتی، حراست و نگهداری و ...) ممنوع بوده و در صورت مشاهده طبق ضوابط اقدام خواهد شد.

(۵) وظایف سربازان سازندگی در مراکز جهاد کشاورزی دهستان :

- (۱) جمع آوری اطلاعات فنی و تخصصی مورد نیاز ترویج در حوزه فعالیت
- (۲) ارائه خدمات مشاوره ای - فنی و نظارتی به تولیدکنندگان و بهره برداران در حوزه های تخصصی مختلف
- (۳) نیازسنجی آموزشی، برنامه ریزی، هماهنگی، اجرای دوره های آموزشی ترویجی برای بهره برداران
- (۴) اطلاع رسانی، افزایش آگاهی ها و مهارت های فنی کشاورزان
- (۵) بررسی و تعیین منابع، ظرفیت ها، امکانات و تنگناهای تولیدی کشاورزی و دانش بومی
- (۶) عضویت در تیم های تحقیقی - ترویجی و همکاری (اجرای) پروژه های تحقیقی ترویجی و تطبیقی با هماهنگی و همکاری کارشناسان و محققان ذیربط
- (۷) همکاری در طرح تسریع انتقال یافته ها، ایجاد مزارع و واحدهای نمایشی، آزمایشی و الگوهای ترویجی
- (۸) همکاری در اجرای طرح های مطالعاتی میدانی
- (۹) همکاری در شناسایی، سازماندهی، آموزش و بکارگیری مددکاران ترویجی و رهبران محلی و نخبگان کشاورزی و سایر بهره برداران بخش
- (۱۰) همکاری در شناسایی و معرفی کشاورزان و تولیدکنندگان نمونه

۱۱) شناسایی و همکاری با گروه‌های اجتماعی، اقتصادی و زمینه سازی برای تشکیل تعاونی‌ها و تشکلهای

مردمی و شرکت های خدمات فنی و مشاوره ایی کشاورزی مستقر در منطقه

۱۲) همکاری در بسیج، سازماندهی و بکارگیری نیروها و امکانات مردمی در فعالیت های کشاورزی و توسعه

روستایی بویژه اجرای طرح بسیج سازندگی

۱۳) تشویق و ترغیب کشاورزان در جهت اصلاح نظام بهره برداری و توسعه مکانیزاسیون کشاورزی

۱۴) نیازسنجی رسانه ای، بهره گیری از رسانه های آموزشی و ترویجی، همکاری در توزیع مجلات، نشریات و

بسته های آموزشی، ترویجی، کمک آموزشی و رسانه های خودآموز

۶) شرایط احراز و وظایف افسر رابط استان:

الف) شرایط احراز افسر رابط :

۱- دارای مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر (مدارک فوق لیسانس و بالاتر در اولویت می باشند)

۲- دارای حسن اخلاق و شهرت در بین سربازان هم دوره خود باشد

۳- کسب نمره بالا در آزمون ورودی و داشتن روابط عمومی بالا

۴- حتی الامکان بومی مرکز استان باشد

۵- در رعایت نظم و انضباط فردی و اداری کوشا باشد

ب) وظایف افسر رابط :

۱. شناسایی، انتقال و پیگیری مسائل و مشکلات مشمولین

۲. تهیه و تدوین گزارشات ماهانه، فصلی و سالانه مربوط به فعالیت های سربازان سازندگی

۳. تنظیم به موقع فرم ها و تهیه اطلاعات مورد نیاز و ارسال آنها با هماهنگی مسئول مافوق

۴. پیگیری امور اداری سربازان سازندگی از قبیل حکم درجه، دریافت حقوق، بیمه، برگ شناسایی و...

۵. دریافت و بررسی مدارک مورد نیاز از مشمولان که داوطلب خدمت در وزارت جهادکشاورزی می باشند

۶. ارسال کلیه مدارک دریافتی مورد نیاز از مشمولان به امور اداری با هماهنگی و تأیید مسئول مافوق

۷. نظارت و سرکشی از سربازان سازندگی و فعالیت های آنان و ارائه گزارش مستمر به مسئول مافوق

۸. توجیه مشمولان نسبت به طرح و وظایف سربازان سازندگی

۹. هماهنگی و پیگیری جهت برگزاری جلسات و گردهمایی های توجیهی مشمولان در سطح منطقه و استان و

مستند سازی آن

۱۰. جمع آوری و تهیه اخبار و اطلاعات و مطالب علمی و فنی از مشمولین استان و هماهنگی ارسال آن به اداره کل

بسیج سازندگی و شبکه عاملین ترویج به منظور انعکاس و اطلاع رسانی به واحدهای مربوطه

۱۱. بررسی و ارائه پیشنهادات در جهت اجرای هر چه بهتر طرح

۱۲. پیگیری و اجرای سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۷) مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان موظف است قبل از استقرار سربازان شرایط و امکانات لازم را در محلهای استقرار فراهم آورد.

۸) مسئول مافوق سرباز موظف است ۳ ماه قبل از ترخیص هر سرباز نسبت به پیگیری جایگزین وی اقدام نماید.

۹) مسئولین واحدهای سازمانی در سطوح مختلف موظف هستند نسبت به توجیه سربازان در خصوص حوزه فعالیت، وظایف کاری، آموزش های فنی، انضباطی و ... در قالب آموزش های بدو خدمت و ضمن خدمت اقدام نمایند.

۱۰) مسئولیت پاسخگویی و اجرای قوانین و مقررات مربوط به طرح، نظارت بر استقرار، فعالیت و عملکرد سربازان سازندگی در سطح دهستان، بخش و روستا بر عهده رئیس مرکز جهاد کشاورزی دهستان، در سطح شهرستان به عهده مدیر جهاد کشاورزی شهرستان، در سطح استان به عهده مدیر هماهنگی ترویج کشاورزی با هماهنگی رئیس محترم سازمان جهاد کشاورزی استان می باشد.

۱۱) با توجه به نقش دفتر ثبت فعالیت (دفتر کار) در تنظیم برنامه های کاری سربازان، لازم است فعالیت و برنامه ها به صورت هفتگی در دفتر مربوطه ثبت و به طور ادواری توسط مسئول مستقیم سرباز نظارت و کنترل شود و پس از اتمام خدمت سربازی، دفتر ثبت فعالیت ها همراه با خلاصه ای از گزارش عملکرد خدمتی سرباز تحویل گرفته شود.

۱۲) کلیه سربازان سازندگی ملزم به پوشیدن لباس فرم در ساعات اداری و ماموریت طبق دستورالعمل ابلاغی

سپاه پاسداران انقلاب اسلامی می باشند.

۱۳) کلیه سربازان سازندگی ملزم به رعایت آراستگی، ادب، سلسله مراتب و احترامات اداری، مناسب بودن وضع ظاهری و توجه به نظافت شخصی بر اساس آئین نامه انضباطی ستادکل نیروهای مسلح و منشور اخلاقی وزارت متبوع می باشند. لازم به ذکر است موی سر سربازان سازندگی می بایست آراسته و کوتاه (حداکثر به اندازه نمره ۲۰) باشد.

۱۴) بر اساس بند ۶ ابلاغیه شماره ۹۹۵۱/۰۱۱ مقام عالی وزارت، شورای هماهنگی طرح در استان و شهرستان می بایست به طور منظم تشکیل و گزارش های آن به دفتر بسیج سازندگی و شبکه عاملین ترویج ارسال گردد.

۱۵) مسئولین اجرای طرح در استان و شهرستان ملزم به پیگیری به موقع امور اداری و استحقاقی سربازان سازندگی شامل (حقوق و دستمزد، بیمه، ترخیص، مزایای اسکان و غذای افراد غیر بومی و حق لباس و ...) می باشند.

۱۶) مدت مرخصی استحقاقی سربازان ۱۲ روز در سال می باشد که براساس قوانین جاری در ادارات برای آنان صادر می گردد.

۱-۱۶: مدت مرخصی استحقاقی سربازان متأهل سالیانه ۳۰ روز می باشد.

۲-۱۶: به هیچ وجه مرخصی قابل ذخیره برای پایان خدمت نمی باشد و استفاده از مرخصی استحقاقی در آخر خدمت به طور یکجا ممنوع است.

۱۷) سربازان وظیفه بومی به کسانی اطلاق می گردد که در شهرستان محل سکونت خویش و در فاصله کمتر از ۳۵ کیلومتر بکارگیری شده باشند. (به سربازان بومی که تردد روزانه دارند وجهی بابت هزینه مسکن و خوراک تعلق نمی گیرد).

۱۸) برای آن دسته از سربازانی که در محل استقرار خود بدلیل بعد مسافت بیتوته دارند می بایست امکانات اسکان و جیره غذایی فراهم گردد. در غیر اینصورت استان می بایست مطابق عرف محل خدمت بابت هزینه اسکان و غذا، مبلغ تعیین شده در دستورالعمل مربوطه را بصورت ماهیانه به سرباز پرداخت نماید.

۱۹) ساعت کار سربازان سازندگی تابع مقررات اداری محل استقرار می باشد.

۱۹-۱: در مواردی که بنا به تشخیص مسئول مافوق حضور سرباز در بعد از ساعت اداری جهت انجام امور فنی در

محل استقرار ضرورت داشته باشد، سرباز موظف به حضور در محل مورد نظر و انجام وظیفه می باشد.

۲۰) ابزارها و راهکارهای مناسب به منظور تشویق و تنبیه سربازان:

۲۰-۱- نحوه اعمال تشویق سربازان سازندگی به ترتیب ذیل می باشد.

- تشویق و قدردانی کتبی توسط مدیرجهادکشاورزی و کمیته انضباطی شهرستان

- تشویق و قدردانی کتبی و درج در پرونده پرسنلی (توسط کمیته انضباطی استان)

- تشویق و قدردانی کتبی و درج در پرونده پرسنلی و ارائه لوح تقدیر در گردهمائیها و سمینارهای آموزشی (توسط کمیته انضباطی استانی - وزارت)

- تشویق و قدردانی کتبی و درج در پرونده پرسنلی (در صورت وجود اعتبار، اعطای جوایز نقدی و غیرنقدی)

- پیشنهاد اعطاء مرخصی تشویقی به یگان ارشد استان

۲۰-۲- نحوه اعمال تنبیهات به ترتیب ذیل خواهد بود.

- توبیخ شفاهی توسط مسئول سرباز در شهرستان (مدیر جهادکشاورزی شهرستان)

- پیشنهاد توبیخ کتبی و درج در پرونده توسط کمیته انضباطی شهرستان به کمیته انضباطی استان

- توبیخ کتبی و درج در پرونده پرسنلی و یگان ارشد نرسا (با پیشنهاد کمیته انضباطی استان)

- ارجاء گزارش پرونده سربازان متخلف به کمیته انضباطی مرکز (دفتر بسیج سازندگی و شبکه عاملین ترویج) جهت بررسی و درخواست لغو امریه و عودت سرباز به یگان ارشد سپاه (پس از تأیید دفتر سیاستگزاری و نظارت راهبردی حفاظت اطلاعات نیروهای مسلح)

- در صورت ارتکاب تخلف توسط سرباز یا سربازان، موضوع پس از بررسی در شورای اجرایی شهرستان، مراتب از طریق رئیس کمیته شهرستان به کمیته انضباطی استان گزارش خواهد شد.

- ناظرین شهرستان، استان و ستاد وزارت موظفند موارد تخلف سرباز سازندگی را (در صورت مشاهده) به دبیرخانه کمیته انضباطی استان و مرکز گزارش نمایند.

تبصره: منظور از ناظرین کمیته نظارت طرح و کارشناسان ناظر آن در سطح مرکز - استان و شهرستان می باشد.