



فرماندهی کل قوا

«دفتر عمومی حفاظت اطلاعات»

مقررات انضباطی کارکنان و وظیفه

مأمور به خدمت در دستگاه‌ها و

مراکز دولتی و اجرایی کشور

دفتر عمومی حفاظت اطلاعات فرماندهی کل قوا

((معاونت امور مشمولین))

دیماه ۱۳۸۲



فرماندهی کل قوا

دفتر عمومی حفاظت اطلاعات

«معاونت امور مشمولین»

صفحه ۳ از ۹ صفحه

۶ - سلسله مراتب فرماندهی :

الف - فرماندهی کل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران با مقام معظم رهبری (ولایت فقیه) است و فرماندهان ، رؤسا و مدیران در تمام سلسله مراتب در حدود اختیارات مصوب سازمانی ، از طرف معظم له ، فرماندهی ، ریاست یا مدیریت خواهند داشت ، کارکنان وظیفه مأمور به دستگاه اجرایی زیر نظر مسئول / مسئولین دستگاه بکارگیرنده ، انجام وظیفه خواهند نمود .

ب - در سلسله مراتب فرماندهی هرکس موظف است در چارچوب مسئولیتی که بعهدہ دارد ، ابتکار خود را برای حسن انجام مأموریت بکار اندازد .

ج - نظارت فرماندهان ، رؤسا و مدیران بر کار کارکنان جمعی نباید بگونه‌ای باشد که قدرت ابتکار زیردست را از بین ببرد و بنام اینکه تمام مسئولیت متوجه فرماندهان ، رؤسا و مدیران است ، در جزئیات کارها دخالت نموده و برای انجام دستورات صادره ، شخصاً راه کار تهیه و تعیین نمایند ، بلکه باید ضمن نظارت ، چنانچه تشخیص دادند که راه کار کارکنان جمعی درست نمی‌باشد ، آنها را هدایت و رهبری کنند .

تبصره ۵ : فرماندهان رؤسا و مدیران ، مسئول دریافت و تقسیم صحیح و بموقع استحقاقی قانونی کارکنان جمعی خود می‌باشند (در رابطه با دستگاههای اجرایی خارج از نیروهای مسلح ، مسئولیت با مسئول دستگاه بکارگیرنده می‌باشد) .

۷ - روابط سازمانی و حفظ آرامش :

الف - هر یک از کارکنان نیروهای مسلح بایستی قداست سربازی را همواره حفظ نموده و از ارتکاب اعمالی که خلاف شئون اسلامی و خدمتی می‌باشد ، پرهیز نمایند .

ب - هر یک از کارکنان نیروهای مسلح همواره بایستی با هوشیاری و رعایت اصول و مقررات حفاظتی در حفظ اسراری که در اختیار آنان می‌باشد ، کوشا بوده و حتی در شرایط بحرانی با نهایت فداکاری از افشای آنها جلوگیری نماید و در برخورد با موارد مشکوک از قبیل (براندازی ، جاسوسی ، خرابکاری ، موارد ایجاد نارضایتی) مراتب را بلافاصله به مقام مافوق مسئول گزارش نماید .

ج - استفاده از لباس نظامی برای کارکنان وظیفه مأمور به دستگاههای اجرایی مجاز نبوده مگر اینکه در متن مصوبه ابلاغی ، پوشیدن لباس نظامی تصریح و یا برای نوعی لباسی خاص ، با ستاد کل نیروهای مسلح هماهنگی بعمل آمده باشد .



۴ - انضباط در نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران :

انضباط در نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران التزام عملی به ولایت فقیه ، آداب و سنن و احکام اسلامی و تبعیت از فرامین مقام معظم رهبری و فرماندهی کل قوا ، قوانین و مقررات و دستورات سلسله مراتب فرماندهان ، رؤسا و مدیران می باشد .

۶ - دستور فرمانده :

ملزم ساختن افراد جمعی یگان به انجام و یا خودداری از انجام کلیه فعالیت‌هایی که برای وصول به هدفهای تعیین شده یگان ضروری تشخیص داده می‌شود ، دستور فرمانده اطلاق می‌گردد .

تبصره ۱ - دستور باید صریح ، روشن و قابل اجراء بوده و در حدود اختیارات و با رعایت قوانین و مقررات صادر گردد .

تبصره ۲ - دستور نباید خلاف شرع مقدس اسلام ، فرامین مقام معظم فرماندهی کل قوا ، برخلاف مصالح و منافع ملی ، بنفع دشمن ، دولت‌های بیگانه ، گروههای داخلی و یا خارجی مخالف نظام جمهوری اسلامی ایران ، باشد .

۵ - بخشی از اصول شرافت سربازی :

کارکنان نیروهای مسلح از هر درجه و رتبه‌ای که باشند مقتدر به عنوان سرباز ولی امر بوده و همیشه باید اصول شرافت سربازی که پایه و اساس انضباط را پی‌ریزی می‌نماید ، رعایت نموده و همواره :

الف - شهادت در راه خدا را فوز عظیم دانسته و آماده فداکردن جان خود در راه دفاع و حراست از اسلام ، نظام و کشور اسلامی ایران باشند .

ب - حفظ حیثیت و شرافت سربازی و اخلاق اسلامی را سرلوحه کار خود قرار دهند .

ج - از هرگونه فعالیت سیاسی ممنوعه و شرکت در برنامه‌ها و تبلیغات و وابستگی به احزاب و گروههای سیاسی و طرفداری از آنها جداً خودداری نمایند .

د - اموال و وسائل و اسنادی را که به آنان سپرده شده را با نهایت دلسوزی و دقت نگهداری و حفظ نمایند .

ه - وظایف خود را با جدیت و صداقت انجام دهند .

و - با تقوا ، متعهد ، ایثارگر ، با انضباط ، شجاع و تابع قوانین و مقررات باشند .

ز - نسبت به همکاران و هم‌زمان و عموم مسلمین صمیمی و مهربان بوده و نسبت به دشمنان اسلام و ستمگران

سخت‌گیر و سازش‌ناپذیر باشند .



فرماندهی کل قوا

دفتر عمومی حفاظت اطلاعات

«معاونت امور مشمولین»

صفحه ۵ از ۹ صفحه

۵- در تعیین تنبیه و یا تشویق باید سوابق خدمتی و روحیه زیردستان و اوضاع و احوال، علل ارتکاب و میزان آگاهی متخلف از مقررات خدمتی و آثار ناشی از عدم اجرای آنها، مورد توجه قرار گیرد.

۵- مسئولین دستگاههای اجرایی، بایستی علل بی انضباطی و ناراحتی احتمالی کارکنان وظیفه را جستجو و در رفع آنها اقدام نمایند.

۶- مسئولین دستگاههای اجرایی، تشویق و تنبیه کارکنان وظیفه را در محدود مجموعه مقررات انضباطی که ذیلاً احصاء می گردد، انجام و سایر تشویقات و تنبیهات را به نیروی آموزش دهنده این قبیل کارکنان منعکس و پیشنهاد ارائه نمایند.

۹- مصداقین تشویقی بشرح ذیل می باشد:

الف- حضور مستمر و مؤثر در محل خدمت یا مأموریت.

ب- انجام وظایف و مأموریتهای محوله بنحو احسن.

ج- انجام خدمت مؤثر خارج از وقت مقرر.

د- صرفه جوئی و بکاربردن ابتکار و دقت فوق العاده در مصرف اقلام و وسایل و تجهیزات به ویژه تجهیزات حساس و کمیاب و گرانبیاب.

ه- اقدامات مؤثر در حفظ و نگهداری اموال و اسناد سازمانی و دولتی.

و- تلاش در جهت توسعه دانش خود و همکاران و ارتقاء سطح بهره‌وری سازمان.

ز- نوآوری و خلاقیت در محیط کار و یا در راستای خودکفائی و تقویت جایگاه کشور در رده‌های جهانی.

ح- نمونه و سرمشق بودن برای زیردستان.

ط- ایثار، از خودگذشتگی و اقدامات سنجیده و متهورانه در مأموریت‌های واگذاری.

ی- رد هرگونه رشوه و رویگردانی از هرگونه فعل حرام.

ک- عامل بودن به فرایض، بویژه فریضه امر به معروف و نهی از منکر.

ل- رعایت شئون اسلامی و حفظ قداست سربازی.

م- الگو بودن برای سایر همکاران در ایمان، علم و عمل.

ن- توسعه بینش اسلامی و دانش خود و کارکنان دستگاه اجرایی.



فرماندهی کل قوا
دفتر عمومی حفاظت اطلاعات
«معاونت امور مشمولین»

۵ - کارکنان وظیفه مأمور به دستگاههای اجرایی کشور، در مواردی که نیاز به مراجعه و تردد به اماکن نظامی را دارند بایستی از لباس فرم سازمانی نیروی ذریبط استفاده و در شکل و علائم ظاهر لباس خود تغییری ندهند و موی سر آنان در حد متعارف مابقی نظامیان همپراز شاغل در نیروهای مسلح باشد.

۵هـ - کارکنان وظیفه مأمور به دستگاههای اجرایی بایستی حداکثر دقت را در مرتب نمودن لباس و وضع ظاهری خود بعمل آورده و از پوشیدن لباسهای نامرتب، توجه برانگیز و غیر متعارف و ارتکاب اعمالی که شخصیت سرباز و شأن سازمان خدمتی را در برابر دیگران خدشه دار می سازد، خودداری نمایند.

۶ - حضور کارکنان وظیفه مأمور به دستگاههای اجرایی در محل هایی که مغایر با شئون سربازی باشد ممنوع می باشد

ز - هرگونه ارتباط با بیگانگان برای کارکنان وظیفه در طول خدمت سربازی ممنوع بوده و در صورتیکه مأموریت واگذاری به این قبیل کارکنان توسط دستگاههای دولتی، این ارتباط را تجویز نماید بایستی مراتب قبلاً طی نامه ای از سوی دستگاه بکارگیرنده به حفاظت اطلاعات نیروی آموزش دهنده این قبیل کارکنان، منعکس گردد.

۸ - کارکنان وظیفه در طول خدمت نسبت به ارتقاء بینش عقیدتی و بنیه مذهبی خود، اقدام و مسئولین بکارگیرنده در این راستا آنها را راهنمایی و کمک خواهند نمود.

ط - استعمال دخانیات که زمینه ساز مصرف دیگر مواد مخدر می باشد برای کارکنان وظیفه به ویژه در محیط کاری و مجامع عمومی مطلقاً ممنوع می باشد.

۸ - تشویقات و تنبیهات انضباطی :

الف - اقدامات انضباطی باید یکنواخت، مداوم و پیگیر بوده و از طریق تشویق افرادی که وظیفه خود را بنحواحسن اجراء نموده و یا خدمت فوق العاده ای و برجستهای انجام می دهند (نه وظیفه عادی) و مواخذه و تنبیه متخلفین با توجه به مقرراتی که اشاره خواهد شد، به مورد اجراء گذاشته شود.

ب - هدف از تنبیه، اصلاح فرد متخلف، تنبه و آگاهی دیگران می باشد و نباید جنبه انتقامی بخود گرفته و یا ناشی از حب و بغض باشد و مسئولین بایستی پس از اعمال تنبیه، با فرد / افراد متخلف همانند سایرین برخورد و زمینه انجام خدمت بهتری / آنان را فراهم آورند (برای همیشه به چشم مجرم به آنها نگاه نکنند).

ج - در هنگام تنبیه یا تشویق کارکنان وظیفه، مسئول دستگاه اجرایی بایستی مانند یک قاضی تمام دلالی که له یا علیه این قبیل کارکنان می باشد را سنجیده و سپس عمل ارتكابی را با نوع و میزان تنبیه یا تشویق تطبیق و در حدود اختیارات خود، دستور لازم را صادر نماید.



فرماندهی کل قوا

دفتر عمومی حفاظت اطلاعات

«معاونت امور مشمولین»

صفحه ۷ از ۹ صفحه

تبصره ۵ ، کلیه تشویقاتی که در مورد هر یک از کارکنان وظیفه اعمال می شود حسب مورد بایستی به اطلاع فرد ذینفع و در صورت لزوم سایر کارکنان رسیده تا موجب تقویت روحیه خدمتی آنان گردد .

۱۱ - مصادیق تنبیهات :

موارد ذیل تخلف محسوب و مرتکبین آن حسب نوع تخلف ، تنبیه انضباطی می گردند :

الف - عدم آراستگی ، نامناسب بودن وضع ظاهری و عدم توجه به نظافت شخصی .

ب - عدم رعایت ادب ، عدم رعایت سلسله مراتب سازمانی و اداری .

ج - بدرفتاری نسبت به کارکنان جمعی .

د - بی توجهی به آموزش (تدریس و یا فراگیری آموزش) .

ه - بی توجهی و عدم رعایت زمان حضور در محل خدمت یا مأموریت و ترک محل خدمت بدون مجوز و اطلاع

مسئول ذیربط (در ساعات خدمت) .

و - تظاهر به بیماری و عدم سلامت (تمارض) ، در صورت تأیید پزشک نظامی .

ز - دریافت و یا دادن رشوه و ایجاد فساد در دستگاه اجرایی .

ح - عدم برخورد مناسب با ارباب رجوع و ایجاد نارضایتی در آنان .

ط - انجام اعمال دون شأن سربازی .

ی - عدم احساس مسئولیت و بی تفاوتی در خدمت ،

ک - تأخیر غیرموجه و عدم دقت در ارائه گزارشها و حقایقی که در انجام مأموریت یگان مؤثر است ، اظهارات و

گزارشهای خلاف واقع و کتمان حقیقت .

ل - سهل انگاری و بی توجهی در انجام وظایف محوله .

م - پخش شایعات در جهت تخریب روحیه کارکنان و مخدوش کردن چهره سازمان .

ن - کوتاهی در حفظ و نگهداری اسناد و مدارک و اموال سازمانی که حسب وظیفه به وی سپرده شده .

س - تظاهر به انجام خلاف شرع بین .

ع - هتک حرمت افراد ، توهین ، نزاع و درگیری در محیط خدمتی .



فرماندهی کل قوا
دفتر عمومی حفاظت اطلاعات
«معاونت امور مشمولین»

صفحه ۶ از ۹ صفحه

- ۸ - برخورد مناسب با ارباب رجوع و تکریم آنان که اثر مثبت در ارتقاء جایگاه و منزلت سازمان خدمتی داشته است .
- ۹ - صبر و مقاومت در برابر مشکلات و نارسایی های خدمتی و تلاش جهت بهبود وضعیت با ارائه پیشنهادات سازنده .
- ۱۰ - بالابردن روحیه خدمتی سایر همکاران و ارتقاء توان و کارائی دستگاه اجرایی ذیربط .
- ۱۱ - ابراز شجاعت و ایثار در پیشبرد اهداف سازمانی .
- ۱۲ - هرگونه ابراز لیاقت و شایستگی در امور خدمتی به تشخیص مسئول دستگاه ذیربط .

۱۰ - سوارده تشویقی :

کارکنان وظیفه مأمور به دستگاههای اجرایی به مقتضای حسن انجام وظیفه ، ابراز رشادت ، لیاقت ، ایثار و فداکاری ، نوآوری ، ابتکار و خلاقیت و انجام خدمات فوق العاده و درچارچوب مصادیق تشویق که به آن اشاره گردیده بصورت فردی و یا جمعی و بشرح ذیل مورد تشویق و قدردانی قرار خواهند گرفت :

الف - تشویق شفاهی در حضور جمع و یا فردی .

ب - تشویق کتبی (ابلاغ به نامبرده) .

ج - تشویق در سطح دستگاه بکارگیرنده (سازمان خدمتی) و ثبت در سوابق کارگزینی آنان .

د - اهداء لوح تقدیر .

ه - اعزام به اماکن زیارتی با اخذ مجوزهای لازم .

و - تشویق در سطح استان ، وزارتخانه و یا بالاترین سطح یگان اجرایی .

ز - معرفی به عنوان سرباز نمونه در سطح دستگاه اجرایی .

ح - اعطاء مرخصی تشویقی در سطح یگان بکارگیرنده حداکثر ۱۵ روز و در سطح بالاترین مقام اجرایی دستگاه

بکارگیرنده ۳۰ روز در طول دوره که به تناوب و همراه با مرخصی استحقاقی به آنان داده خواهد شد .

ط - دادن پاداش و جوایز متناسب با فعالیت و مصادیق تشویقات .

ی - اعطاء نشان دولتی در صورت مطرح شدن در سطح جهانی و یا جشنواره های علمی داخلی که به تأیید مسئولین

ذیربط رسیده باشد .

ل - درخواست بخشودگی تنبیهاتی که در اختیارات سازمان نمی باشد از مراجع ذیربط .



فرماندهی کل قوا

دفتر عمومی حفاظت اطلاعات

«معاونت امور مشمولین»

صفحه ۹ از ۹ صفحه

تبصره: با توجه به اینکه کارکنان وظیفه از تاریخ شروع خدمت تا پایان آن، عضوی از نیروهای مسلح می‌باشند لذا در کلیه موارد فوق‌الاشاره و سایر جرایم مرتبط با وظایف خاص نیروهای مسلح، مشمول مقررات قانون مجازات جرایم نیروهای مسلح بوده و برابر قانون مذکور با آنها رفتار خواهد شد.

۱۴ - سایر موارد:

الف - هرگونه استفاده و بکارگیری کارکنان وظیفه در امور شخصی مطلقاً ممنوع می‌باشد.

ب - هر یک از کارکنان وظیفه در حل مشکلات خود، از طریق سلسله مراتب سازمانی اقدام نمایند و چنانچه مسئولین مستقیم آنها از ایفاء حقوق قانونی کارکنان مذکور خودداری کنند، فرد شاکی مجاز است گزارش خود را در رده بالاتر مطرح و پیگیری نماید.

ج - مسئولین دستگاه اجرایی به تظلمات و شکایات کارکنان وظیفه رسیدگی و مراتب را در فاصله زمان معقول کتباً به اطلاع شاکی خواهند رسانید.

د - سازمانها بایستی هر ۳ ماه یک بار گزارش حضور و نحوه انجام خدمت کارکنان وظیفه را به یگان نظامی ذیربط کتباً اعلام نمایند.

ه - شماره تلفن معاون و کارشناسان مشمولین جهت پاسخگویی به سئوالات دستگاههای دولتی و اجرایی کشور و هماهنگی‌های لازم، به شرح ذیل می‌باشد:

(۱) معاون امور مشمولین - تلفن: ۸۴۱۵۴۰۱ و ۸۴۱۲۰۵۲

(۲) کارشناس مشمولین - تلفن: ۸۴۰۵۰۹۰

و - امیداست مسئولین محترم اجرایی با چشم‌پوشی از خطاهای جزئی و قابل جبران کارکنان وظیفه، ارشاد و راهنمایی آنان و ایجاد فضای معنوی، اخوت و برادری، زمینه خدمت هرچه بیشتر کارکنان مذکور را به اسلام عزیز و نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران، فراهم آورند و کارکنان وظیفه نیز فرصت را غنیمت شمرده و خود را بیش از پیش برای خدمتگزاری به امت اسلامی، مهیا و با عمل به وظایف قانونی خود مایه افتخار و زینت ولی‌امر و نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران باشند. انشاءالله

رئیس دفتر عمومی حفاظت اطلاعات فرماندهی کل قوا

سر تیپ ستاد سید حسام هاشمی



فرماندهی کل قوا

دفتر عمومی حفاظت اطلاعات

«معاونت امور مشمولین»

صفحه ۸ از ۹ صفحه

۱۲ - موارد تنبیه :

تنبیهاتی که متناسب با تخلفات (مصادیق تنبیهات) در مورد کارکنان وظیفه اعمال می شود بشرح ذیل می باشد :

الف - توبیخ شفاهی .

ب - توبیخ کتبی .

ج - توبیخ در پرونده قسمتی . (یگان بکارگیرنده)

د - اخذ تعهد کتبی مبنی بر عدم تکرار خلاف .

ه - توبیخ در پرونده هر یک از کارکنان در سطح مرکزیت سازمان و دستگاه اجرایی .

و - توبیخ در بالاترین سطح یگان اجرایی .

ز - دو روز اضافه خدمت به ازای هر روز غیبت غیرموجه بعلاوه گذراندن مدتی که در خدمت حضور نداشته است .

(جبران کسری خدمت ناشی از عدم حضور)

ح - تقاضای لغو امریه ، در صورتیکه تنبیهات فوق اثری در بهبود وضع انضباطی و اصلاح رفتار فرد خاطی نداشته باشد

(همراه با مستندات و دلایل کافی) .

تبصره ، سایر تنبیهات متناسب نوع تخلف از یگان ذیربط کارکنان وظیفه ، درخواست و در صورت تصویب اعمال شود .

۱۳ - موارد ذیل به نیروی اعزام کننده کارکنان وظیفه (نیروی آموزش دهنده) منعکس و همراه با

مستندات از دفتر عمومی حفاظت اطلاعات فرماندهی کل قوا تقاضای لغو امریه گردد .

الف - در صورتیکه هر یک از کارکنان وظیفه عامداً به ایجاد نارضایتی در سازمان محل خدمت دست زده و یا افراد را

تحریک به اعتصاب و تحصن نموده و یا خود در این قبیل اعمال شرکت داشته باشد .

ب - غیبت بیش از ۱۵ روز هر یک از کارکنان وظیفه که در زمان صلح فرار محسوب می گردد .

تبصره ، (در صورتیکه بعد از حضور در خدمت و تسلیم مدارک متقن و تأیید شده ، معلوم شود که غیبت این قبیل کارکنان

موجه بوده بایستی پیرو نامه قبلی مدارک مربوط ، جهت اقدام لازم به نیروی ذیربط ارسال گردد) .

ج - هرگونه فعالیت در عملیات جاسوسی و خرابکاری ، براندازی نظام .

د - شرکت در فعالیت های سیاسی مضره و همچنین انجام فعالیت تبلیغی علیه و یا له یک جریان خاص ، احزاب و

گروه های سیاسی و معاند و ضد انقلاب .

ه - شرکت در جرائم مالی و اخلاقی شبکه ای ، برقراری ارتباط با ضد انقلاب داخل و یا خارج از کشور .



فرماندهی کل قوا

دفتر عمومی حفاظت اطلاعات

«معاونت امور مشمولین»

شماره: ۲۸/۷۰۵/۰۸/۲/۴۰

تاریخ: ۱۳۸۳/۱۰/۳۰

صفحه ۱ از ۹ صفحه

مقررات انضباطی کارکنان وظیفه مأمور به دستگاه‌های دولتی و اجرایی کشور**اوصیکما و جمیع ولدی و اهلی و من بلغه کتابی بتقوی الله و نظم امرکم**

((مولای متقیان حضرت علی علیه‌السلام))

شما و همه فرزندان و خاندانم و هر آن کسی که این نوشته من به اومی‌رسد رابه تقوی الهی و نظم در کارهایتان سفارش می‌کنم

مقام معظم رهبری و فرماندهی کل قوا مدظله‌العالی در زمان تصویب آیین‌نامه انضباطی نیروهای مسلح فرمودند: هیچکس حق اهانت به دیگری را ندارد، در مواقع ضروری و در محدوده آیین‌نامه انضباطی، تذکر، توضیح، تنبیه و حتی تحکم از طرف سلسله مراتب بلاشکال است ولی تأکید می‌شود هیچکس حق اهانت به زیردست را ندارد.

سلام علیکم . احتراماً**۱ - مقدمه**

رعایت انضباط در کلیه جوامع بشری و در فعالیتهای فردی و جمعی (اقتصادی، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و ...) امری ضروری و در نیروهای مسلح و امور نظامی از چنان اهمیتی برخوردار می‌باشد که برای آن آیین‌نامه تدوین تا روابط و سلسله مراتب فرماندهی بدرستی و شفافیت تمام مشخص گردد.

کارکنان وظیفه مأمور به دستگاهها و مراکز دولتی و اجرایی کشور نیز بعنوان عضوی از نیروهای مسلح به مقتضی محیط خدمتی و مسئولین محترم دستگاههای مذکور نیز حسب وظیفه مدیریتی که به‌عهده دارند، لازم است از مفاد آن بخش از آیین‌نامه که قابل استناد در حوزه کاری آنان می‌باشد اطلاع حاصل نموده و رویه هماهنگ و یکنواختی را در خصوص روابط فی‌مابین، تشویقات، تنبیهاات بشرحی که ذیلاً احصاء خواهد شد، اعمال تا موجبات ارتقاء سطح بهره‌وری در سازمان فراهم گردد.

۲ - عنوان سربازی

کلیه اتباع ذکور دولت جمهوری اسلامی ایران که مکلف به انجام خدمت وظیفه عمومی برابر مقررات قانون می‌باشند، از بدو ورود بخدمت، سرباز نامیده می‌شوند.

تبصره: عنوان افتخاری سرباز چنانکه مرسوم است برای کلیه کارکنان نیروهای مسلح در هر درجه و مقامی که باشند بکار می‌رود.