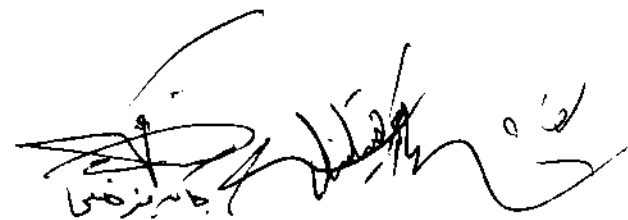
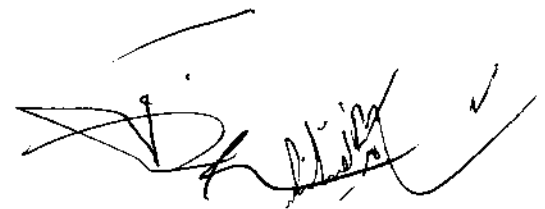


 <p>وزارت جهاد کشاورزی</p>	 <p>سازمان دامپزشکی کشور</p> <p>Iran Veterinary Organization</p>	 <p>جمهوری اسلامی ایران</p>
<p>IVO/99/02 May , 2020</p>	<p>دستورالعمل:</p> <p>ماموریت آموزشی کارکنان ایثارگر سازمان دامپزشکی کشور</p> <p><b>Directive:</b></p> <p>Educational mission for the martyr's children and disabled veteran staff of the Iran Veterinary Organization</p> <p>آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، دوراهی یوسف آباد، ابتدای خیابان سیدجمال الدین اسدآبادی، ساختمان سازمان دامپزشکی کشور تلفن: ۳-۰۰۸۸۹۵۳۴۰۰ دورنویس: ۸۸۹۵۷۲۵۲ پایگاه اینترنتی: WWW.IVO.IR</p>	<p>مقررات ملی دامپزشکی IVO/۹۹/۰۲ اردیبهشت ماه ۱۳۹۹</p>

فایده  
  
 جابر نرضی

## فهرست

صفحه	عنوان
۳	پیش گفتار
۳	اهداف
۳	دامنه‌ی کاربرد
۳	تعاریف واژه‌ها و اصطلاحات
۴	قوانین و مقررات مرتبط
۴	شرایط عمومی
۶	مراحل و شرح راهنمای اجرای فرایند
۸	پیوست‌ها



## پیش گفتار :

این دستورالعمل به پیشنهاد دفتر فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری به منظور افزایش توان علمی، ارتقاء سطح دانش و کارایی نیروی انسانی و آمادگی شاغلین ایثارگر در سازمان دامپزشکی کشور و ادارات کل دامپزشکی استان ها جهت تصدی مشاغل مناسب، بر اساس قوانین و مقررات مرتبط و قوانین حاکم بر دستگاه های دولتی و قوانین عمومی مرتبط با ایثارگران و سایر اسناد بالادستی مرتبط با ایثارگران، تدوین شده و بدیهی است مضمولین این دستورالعمل از مزایای اصلاحیه قوانین یا مصوبات جدید مرتبط با ایثارگران برخوردار بوده و در واقع چنانچه تسهیلات و امتیازاتی مازاد بر موارد مذکور در قوانین و مقررات عمومی کشور به نفع ایثارگران تصویب شود، ایثارگران از آن بهره مند خواهند شد. دستورالعمل مذکور برای اولین نوبت در اردیبهشت ماه سال ۱۳۹۹ در جلسه شماره ۲۱ شورای راهبری توسعه مدیریت سازمان در تاریخ ۱۳۹۹/۲/۱۷ با کد IVO/99/02 به تصویب رسید.

### ماده ۱- اهداف:

- ۱- ساماندهی و حصول اطمینان از شرایط عمومی و صلاحیت موضوعی مضمولین این دستورالعمل
- ۲- استانداردسازی فرایند پذیرش و صدور احکام ماموریت های آموزشی تمام وقت و پاره وقت کارکنان مشمول
- ۳- استمرار آموزش و توسعه منابع انسانی در راستای ارتقای شغلی ایثارگران
- ۴- بهره مندی از افراد تحصیل کرده و توانمند و مستعد در طرح انتخاب و انتصاب مدیران و جانشین پروری
- ۵- شناسایی و توسعه قابلیت های ایثارگران از طریق ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارتهای آنان
- ۶- افزایش کارایی و اثربخشی و در نهایت تسهیل در دستیابی به اهداف مورد نظر سازمانی
- ۷- متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش ایثارگران با شغل مورد نظر
- ۸- تأمین انگیزه های لازم برای مشارکت مستمر آنان در فرایند آموزش های بلند مدت
- ۹- بهره مندی از دانایی، مهارت، تجربه و انگیزه ایثارگران برای پیشرفت اهداف سازمان
- ۱۰- همسوسازی راهبردها و برنامه های آموزش منابع انسانی با چشم انداز، اهداف، خط مشی و برنامه های توسعه ای سازمانی
- ۱۱- ارتقای سطح کیفی سرمایه انسانی سازمان از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت منابع انسانی
- ۱۲- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات به مردم از طریق توسعه بینش، دانش و مهارتهای متصدیان مشاغل
- ۱۳- آماده سازی ایثارگران جهت انتصاب به سطوح شغلی بالاتر و یا پذیرش نقش های جدید

**ماده ۲- دامنه‌ی کاربرد:**

دامنه‌ی کاربرد این دستورالعمل شامل تمامی کارکنان شاغل ایثارگر وفق قوانین و مصوبات موضوعی آموزش های بلند مدت در سازمان دامپزشکی کشور و واحدهای استانی مرتبط است.

**ماده ۳- تعاریف واژه‌ها و اصطلاحات:**

- ۱- سازمان: سازمان دامپزشکی کشور
- ۲- دفتر: دفتر فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری سازمان
- ۳- اداره کل: اداره کل دامپزشکی استان
- ۴- مستخدم جانباز: کلیه مستخدمان دستگاه‌ها که به موجب بند «ب» ماده ۲ قانون جانباز شناخته شده یا می شوند و دارای درصد جانبازی می باشند.
- ۵- ایثارگر: جانباز با هر میزان درصد جانبازی / آزاده / فرزند شهید

۶- ماموریت آموزشی: منظور اعزام کارکنان جهت ادامه تحصیل در رشته های تحصیلی دانشگاهی در طول ساعات اداری موظف بوده و حضور به صورت تمام وقت و یا نیمه وقت (پاره وقت - کار و تحصیل) در کلیه مقاطع تحصیلی رسمی و مورد تأیید دانشگاه ها و مراکز آموزشی دانشگاهی مورد تایید وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی بوده که می تواند به صورت تمام وقت درخواست شود و کارکنان موضوع این دستورالعمل به صورت تمام وقت به تحصیل مشغول خواهند شد و یا به شکل نیمه وقت درخواست شود که کارکنان امکان حضور در ایام کاری در محل کار را داشته لکن در روز و ساعت های مشخصی که مستند آن از دانشگاه ارائه می‌شود، در محل خدمت نخواهند بود و در کلاس های درسی دانشگاه حضور خواهند داشت.

۷- دانشگاه: دانشگاه های مورد تایید وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است.

**ماده ۴- قوانین و مقررات مرتبط:**

- ۱- قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری مصوب جلسه مورخ ۷۲/۱۰/۱۴ مجلس شورای اسلامی
- ۲- قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان انقلاب اسلامی مصوب جلسه مورخ ۷۴/۳/۲۱ مجلس شورای اسلامی
- ۳- آئین نامه اجرایی ماده ۱۲ قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان موضوع تصویب نامه شماره ۲۳۵۱۰/ت/۱۸۰۶۰ جلسه مورخ ۷۸/۸/۱۰ هیأت وزیران



- ۴- آیین نامه اجرایی آموزش عالی آزادگان به شماره ۸۵۶۳۴ هـ مورخ ۶۹/۷/۲۹ مصوب هیات وزیران
- ۵- آیین نامه اجرایی قانون تسهیلات استخدامی ویژه فرزندان شاهد به شماره ۳۳۹۵۶/ت/۵ / ۲۵۶۵۴ مورخ ۸۱/۷/۱۶ و اصلاحیه شماره ۶۱۹۵۶ ت ۲۸۱۰۶/هـ مورخ ۸۲/۱۱/۶ هیات وزیران
- ۶- قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۸۶/۷/۸
- ۷- تصویب نامه شماره ۴۴۳۹۵/ت/۲۳۸۲۹ - ۱۳۷۹/۱۰/۴ هیات محترم وزیران
- ۸- آیین نامه ساماندهی اشتغال فرزندان شاهد و جانبازان ۲۵٪ و بالاتر به شماره ۴۱۴۵۹ / ۲۶۲۷۵۶ مورخ ۸۸/۱۲/۲۷ هیات وزیران
- ۹- قانون جامع خدمت رسانی به ایثارگران مصوب ۹۱/۱۰/۲ و سایر اسناد بالادستی مرتبط با ایثارگران
- ۱۰- قانون برنامه های پنج ساله پنجم و ششم (ماده ۸۸) توسعه ای کشور
- ۱۱- دادنامه شماره ۱۷۸- ۱۳۸۰/۰۵/۲۸ و دادنامه های شماره ۱۲۶۸ و ۱۲۶۷ - ۱۳۹۷/۰۵/۰۲ هیات عمومی دیوان عدالت اداری

**ماده ۵ -** سازمان و ادارات کل به منظور ارتقای سطح دانش و آمادگی ایثارگران شاغل برای تصدی مشاغل مناسب، با مأموریت آموزشی تمام وقت یا نیمه وقت کارمندان پیمانی و رسمی ایثارگر که در کلیه دانشگاهها، در مقاطع تحصیلی بالاتر از مدرک تحصیلی فعلی کارمند و رشته های تحصیلی رسمی و مورد تأیید وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی پذیرفته می شوند، موافقت می نماید.

**تبصره:** هرچند بر اساس قانون، ایثارگران محترم می توانند در کلیه دانشگاهها و رشته های رسمی و مورد تأیید وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تحصیل نمایند، اما با توجه به اهتمام سازمان بر ارتقای هرچه بیشتر علمی ایثارگران و نیز ایجاد بستر مناسب برای رشد این عزیزان در جایگاه های شغلی و حرفه ای، توصیه می شود که مشمولین این دستورالعمل فقط در دانشگاه های مورد تأیید وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و نیز حتی الامکان رشته های تحصیلی مرتبط با نیازهای این سازمان به تحصیل بپردازند.

**ماده ۶ -** مأموریت آموزشی ایثارگران حسب درخواست متقاضی و می تواند به صورت تمام وقت یا نیمه وقت بر اساس مدارک و مستندات مربوطه باشد.

**ماده ۷ -** اعطای مأموریت آموزشی به ایثارگران برای هر مقطع تحصیلی فقط یک بار مجاز می باشد.

**ماده ۸ -** چنانچه واحد محل خدمت به رشته تحصیلی که ایثارگر در آن پذیرفته شده است نیاز نداشته باشد، مکلف است ضمن موافقت با مأموریت آموزشی متقاضی، در صورت درخواست سایر واحدهای /دستگاه های دولتی، هماهنگی لازم را جهت انتقال مستخدم موصوف به عمل آورد تا ایثارگر بتواند مأموریت خود را در واحد/ دستگاه جدید ادامه دهد. در هر صورت، موافقت با مأموریت آموزشی ایثارگر تا فراهم شدن زمینه انتقال وی الزامی است.

**ماده ۹ -** دانشجویان ایثارگری که در دانشگاه پیام نور پذیرفته شده اند، می توانند جهت آمادگی برای شرکت در امتحانات پایان هر ترم تحصیلی با ارایه برنامه امتحانات حداکثر از یک ماه مأموریت آموزشی استفاده نمایند.

**ماده ۱۰ -** حداکثر مدت مأموریت آموزشی ایثارگران برای ادامه تحصیل در هر مقطع تحصیلی، تابع مقررات آموزشی و قوانین و مقررات موضوعی می باشد.

**ماده ۱۱ -** چنانچه جانباز در ترم تحصیلی یا طی دوره‌های آموزشی غیبت کرده یا مرخصی آموزشی گرفته یا در حال تعویق ترم باشد حقوق و مزایایی به او تعلق نخواهد گرفت، مگر اینکه در آن مدت در دستگاه مربوط به کار اشتغال داشته باشد.

**تبصره -** ارائه گواهی اشتغال به تحصیل و گزارش پیشرفت تحصیلی در ابتدای هر نیمسال تحصیلی به واحد محل خدمت الزامی است.

**ماده ۱۲ -** پس از شروع مأموریت آموزشی، پست سازمانی جانباز و فرزند شهید تا اتمام مأموریت آموزشی حفظ خواهد شد.

**تبصره:** در صورتی که حفظ پست سازمانی مستخدم مشمول این ماده میسر نباشد، سازمان مکلف به اختصاص پست هم‌تراز به وی خواهد بود.

**ماده ۱۳ -** مدت مأموریت آموزشی جانباز به عنوان تجربه مفید جهت ارتقای گروه، قابل احتساب است و به مستخدمان جانباز در مدت مأموریت آموزشی حقوق و مزایای مستمر و کلیه فوق العاده‌ها (به استثنای فوق العاده اضافه کار، کارانه، سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری و فوق العاده جذب مدیران و مشاغل تخصصی) و پاداش پایان سال و کمکهای نقدی و غیر نقدی بارعایت ضوابط و مقررات مربوط پرداخت می‌گردد.

**ماده ۱۴ -** بر اساس ماده ۷ آئین نامه اجرایی ماده ۱۲ قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی موظفند بنا به درخواست دستگاه متبوع مستخدم ایثارگر چگونگی وضعیت تحصیلی وی را از لحاظ واحدهای گذرانده شده، واحدهای اخذ شده، ساعات و برنامه کلاسی وی را به دستگاه متبوع مستخدم ایثارگر اعلام نمایند.

**ماده ۱۵ -** استفاده از مأموریت آموزشی اعم از تمام وقت یا نیمه وقت در دوران خدمت رسمی آزمایشی امکانپذیر می باشد.

**ماده ۱۶ -** در صورتی که رشته یا مقطع مدرک تحصیلی مأخوذه در حین خدمت در شرایط احراز مورد تصدی کارمند پیش بینی نشده باشد سازمان دامپزشکی در تغییرشغل وی به نحوی که کارمند بتواند از آثار استخدامی مدرک ارائه شده بر خوردار شود تکلیفی بر عهده نخواهد داشت.

**ماده ۱۷ -** فرآیند درخواست مأموریت آموزشی و تمدید آن به قرار زیر خواهد بود:

- ارائه درخواست کتبی و مدارک مربوط توسط متقاضی به واحد محل خدمت

- ارسال درخواست متقاضی به انضمام مدارک مربوط از واحد محل خدمت طی نامه رسمی به اداره کل

- بررسی و اعلام نظر اداره کل بر اساس دستورالعمل

- بررسی مستندات و اعلام نظر از اداره کل

- صدور حکم کارگزینی مأموریت آموزشی تمام وقت یا نیمه وقت

**ماده ۱۸ :** مستندات مورد نیاز برای متقاضیان استفاده از مأموریت آموزشی ایثارگران:

۱. تصویر آخرین حکم کارگزینی
۲. تصویر مدارک اینترگری
۳. تصویر پذیرش قطعی از یکی از دانشگاه ها یا موسسات آموزش عالی مورد تایید وزارت علوم یا وزارت بهداشت که مقطع و رشته تحصیلی فرد در آن ذکر شده باشد.
۴. تصویر گواهی معتبر اشتغال به تحصیل
۵. فرم انتخاب واحد با ذکر روز و ساعت تشکیل کلاس ها ، و تاریخ امتحانات
۶. فرم خلاصه پرونده آموزشی اینترگران متقاضی ادامه تحصیل جهت استفاده از ماموریت آموزشی ( مطابق فرم ضمیمه )
۷. فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی ماخوذه از سیستم mis کارگزینی

**ماده ۱۹: شرایط تمدید ماموریت:**

- ۱- ارسال درخواست تمدید ماموریت آموزشی (حداقل یک ماه قبل از اتمام مدت ماموریت آموزشی قبلی) توسط کارکنان به اداره کل
- ۲- تکمیل فرم تمدید ماموریت آموزشی توسط واحد اداری و مسئول آموزش کارکنان
- ۳- ارسال فرم تکمیل شده به همراه مدارک مورد نیاز جهت طرح در کمیته مربوطه در ادارات کل
- ۴- صدور مجوز تمدید به میزان یک ترم دانشگاهی با قید تاریخ شروع و پایان بر اساس فرم انتخاب واحد که در آن روز و ساعت تشکیل کلاس ها ذکر شده باشد.
- ۵- صدور حکم کارگزینی توسط واحد اداری



## پیوست شماره (1)

خلاصه پرونده آموزشی اینارگران متقاضی ادامه تحصیل جهت استفاده از ماموریت آموزشی							
الف - مشخصات پرسنی							
نام خانوادگی:		نام پدر:		شماره شناسنامه:		نام:	
تاریخ تولد: روز ماه سال		وضعیت تاهل:		تعداد فرزندان:		محل صدور:	
آخرین مدرک تحصیلی:		رشته:		شماره پرسنی:		وضعیت نظام وظیفه:	
تاریخ استخدام روز ماه سال		سابقه کار روز ماه سال		کد ملی:		نوع استخدام:	
عنوان پست سازمانی فعلی:				شماره پست سازمانی:		محل خدمت:	
واحد محل اشتغال:				بخش/اداره:		سمت:	
آدرس محل کار:				تلفن / فکس:		Email:	
ب) سوابق تحصیلی:							
ردیف	مقطع	رشته تحصیلی	از تاریخ	تا تاریخ	مدت ماه	نام دانشگاه یا مؤسسه آموزشی محل تحصیل	معدل کل
1	دیپلم						
2	کاردانی						
3	کارشناسی						
4	کارشناسی ارشد						
ج) مشخصات مقطع تحصیلی جدید متقاضی:							
مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	گرایش	شهر محل تحصیل	نام دانشگاه	نام دانشکده	مدت ماموریت آموزشی گرفته شده تاکنون (ماه)	تاریخ شروع
اینجانب صحت مندرجات فرم فوق الذکر را تأیید نموده و چنانچه اطلاعات خلاف واقع درج شده باشد مسئولیت عواقب آن را می پذیرم. ضمناً در صورت موجود نبودن پست خالی بعد از فراغت از تحصیل با پست و مدرک تحصیلی فعلی ادامه همکاری داده و حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب می نمایم.							
تاریخ:		نام و نام خانوادگی:		امضا:			





بدینوسیله اینجانب  
ریس واحد/ اداره آموزش  
با ادامه تحصیل نامبرده موافقت می نمایم.  
نام و نام خانوادگی: امضاء

د: بدینوسیله اینجانب  
با مسئولیت  
با ادامه تحصیل نامبرده طبق مندرجات بند الف، ب و ج موافقت می نمایم.  
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام امضاء

سوابق استفاده از تسهیلات آموزشی: ۱- نامبرده تاکنون از تسهیلات آموزشی استفاده نکرده است ۲- نامبرده از مزایای ماموریت آموزشی / شهریة تحصیلی / بورس بدو خدمت به شرح جدول ذیل استفاده نموده است.

ردیف	از تاریخ	تا تاریخ	مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	نام دانشگاه محل تحصیل	شهر محل تحصیل	نحوه تحصیل	مبلغ شهریه به ریال
۱							با هزینه بدون هزینه	
۲								
۳								
۴								

و: شرایط ویژه: ۱- آزاده ..... ماه ۲- جانباز ..... درصد ۳ - منطقه محروم ..... ماه ۴- خدمت داوطلبانه در جبهه قبل از ۲۱/۶/۶۱ ..... ماه ۵- فرزند شهید و الامقام ..... رشته تحصیلی با رشته شغلی قبلی و پست سازمانی مطابقت دارد/ ندارد عنوان و شماره پست سازمانی پس از فراغت از تحصیل متناسب با رشته شغلی فعلی: گواهی می شود مدارک مربوط به بند های الف، ب و ج رویت و قسمت اطلاعات مربوط مورد تأیید بوده و اطلاعات مربوط به بند د و هـ نیز جهت اطلاع و تکمیل پرونده اعلام می گردد. مدیر امور اداری نام و نام خانوادگی  
مهر و امضاء