



فرآیند صدور پروانه و شرح وظایف مسئولین فنی

موضوع آئین نامه اجرایی بند ۳ ماده ۷ و ۸ و ۹ قانون سازمان دامپزشکی کشور مصوب ۱۳۵۰

دفتر قرنطینه و امنیت زیستی

شهریور ۱۴۰۴

فهرست

عنوان صفحه	شماره صفحه
دیباچه	۲
هدف	۲
دامنه کاربرد	۲
مسئولیت اجرا	۲
تعاریف واژه ها و اصطلاحات	۲
مراحل و ضوابط اجرایی	۳
شرح وظایف	۶
نحوه پرداخت حق الزحمه مسئولین فنی	۸
پیوست	۹

دیباچه

شرح وظایف مسئولین فنی شرکتهای واردات و صادرات هر نوع دام زنده، تخم مرغ نطفه دار، اسپرم دام، فراورده های خام دامی، مواد غذایی متراکم و مکمل های غذایی در راستای اجرای ماده ۷، تبصره سه ماده ۸ و ماده ۱۲ آئین نامه اجرایی بند ۳ ماده ۳ و مواد ۷ و ۸ و ۹ قانون سازمان دامپزشکی کشور مصوب ۱۳۵۰ مبنی بر به کارگیری فرد واجد شرایط به عنوان مسئول فنی توسط شرکتهای وارداتی و صادراتی اقلام موضوع ماده ۷ آئین نامه مذکور، تدوین و جهت اجرا ابلاغ می گردد.

ماده (۱) هدف

- ۱-۱- تعیین ضوابط و شرایط صدور، تمدید، تعلیق و ابطال پروانه مسئولین فنی و شرح وظایف آنها
- ۱-۲- اجرای صحیح قانون و وظایف حاکمیت
- ۱-۳- تامین بهداشت دام و حفظ سلامت عمومی جامعه از طریق کنترل و نظارت بر واردات و صادرات اقلام موضوع ماده ۷ آئین نامه فوق الذکر
- ۱-۴- تضمین سلامت و کیفیت محصولات وارداتی و صادراتی
- ۱-۵- نظارت بر انطباق عملکرد مسئولین فنی با قوانین، مقررات و دستورالعمل های سازمان

ماده (۲) دامنه کاربرد

این ضوابط در خصوص صدور، تمدید، تعلیق و ابطال پروانه مسئولین فنی و تبیین شرح وظایف محوله مسئولین فنی شرکتهای واردات و صادرات اقلام مشروحه در ماده ۷ بند ۳ ماده ۳ و مواد ۷ و ۸ و ۹ قانون سازمان دامپزشکی کاربرد دارد.

ماده (۳) مسئولیت اجرا

مسئولیت اجرای این ضوابط برعهده دفتر قرنطینه و امنیت زیستی و ادارات کل دامپزشکی استان ها می باشد.

ماده (۴) تعاریف واژه ها و اصطلاحات:

- ۴-۱- سازمان : سازمان دامپزشکی کشور
- ۴-۲- اداره کل : اداره کل دامپزشکی استان
- ۴-۳- دفتر: دفتر قرنطینه و امنیت زیستی سازمان
- ۴-۴- شرکت وارداتی/صادراتی: شخصیت حقوقی است که دارای اساسنامه فعالیت در امور واردات/صادرات اقلام مندرج در آئین نامه اجرائی بند ۳ ماده ۳ بوده و بر اساس ضوابط اقدام به واردات/صادرات می نماید.
- ۴-۵- دام: حیوانات اهلی، طیور، ماهی، زنبور عسل، کرم ابریشم، حیوانات آزمایشگاهی و حیوانات باغ وحش
- ۴-۶- فراورده های خام دامی: موادی که در زمان حیات دام، از آن به دست می آید مانند پشم، کرک، مو، شیر، عسل، تخم پرندگان، اسپرم، تخم آبریان و نوغان یا بعد از کشتار یا صید به دست می آید، مانند گوشت، پوست، استخوان و آلایش
- ۴-۷- مکمل های غذای دام: خوراک مرکب تکمیلی دام که به تنهایی قادر به تأمین احتیاجات دام و یا حیات وحش نیستند، ولی برای کامل کردن جیره غذایی به کار برده می شوند.
- ۴-۸- مواد غذایی متراکم: خوراک متراکم (کنسانتره) یا کم حجم دام که میزان آب آنها، کم و میزان سلولز آنها، کمتر از (۱۵) درصد ماده خشک و شامل مقدار زیادی عناصر غذایی با قابلیت هضم زیاد هستند.

۹-۴- پروانه فعالیت مسئول فنی: مجوزی است که بر اساس قانون و در قالب سیاست ها و ضوابط حاکمیتی سازمان برای افراد واجد شرایط مندرج در این بخشنامه، توسط ادارات کل دامپزشکی استانها صادر می گردد.

۱۰-۴- مسئول فنی: فردی است واجد شرایط مندرج در ماده ۱۲ آئین نامه اجرایی بند ۳ ماده ۳ که با اخذ پروانه اشتغال از سازمان، مسئولیت اجرای ضوابط و مقررات اعلامی از سوی سازمان را در فعالیت های موضوع این بخشنامه بر عهده دارد.

تبصره ۱: تنها افرادی مجاز می باشند که دوره دکترای عمومی دامپزشکی را به پایان رسانده و مدرک مربوطه را اخذ نموده باشند.

تبصره ۲: در غیاب مسئول فنی، مسئولیت اجرای ضوابط و مقررات اعلامی از سوی سازمان، می تواند به صورت موقت و با موافقت اداره کل (بدون الزام اخذ پروانه) بر عهده مسئول فنی جانشین باشد.

ماده (۵) مراحل و ضوابط اجرایی

۱-۵- شرایط دریافت پروانه اشتغال به عنوان مسئول فنی واحدهای مشمول این دستورالعمل شامل:

۱-۱-۵- دانشنامه معتبر دکترای عمومی یا تخصصی دامپزشکی (حسب نیاز، بنا به تشخیص سازمان)

۲-۱-۵- عضویت در سازمان نظام دامپزشکی جمهوری اسلامی ایران

۳-۱-۵- تابعیت رسمی جمهوری اسلامی ایران

۴-۱-۵- عدم سوء پیشینه کیفری

۵-۱-۵- عدم اشتغال در دستگاه ها و سازمان های دولتی اعم از لشکری و کشوری، مراکز و موسسات آموزش عالی و تحقیقاتی دولتی و غیردولتی و نهادهای عمومی و شرکت های دولتی

۶-۱-۵- نداشتن هیچ گونه پروانه یا مجوز اشتغال مشابه دیگر از سازمان و سایر مراجع

۷-۱-۵- نداشتن سوء پیشینه موثر حرفه ای و محروم نبودن از اشتغال به حرفه دامپزشکی مطابق بندهای و-ز ح و ط موضوع مجازات های انتظامی مندرج در ماده ۲ آئین نامه اجرایی رسیدگی به تخلفات صنفی و حرفه ای شاغلان حرفه دامپزشکی در دوره محکومیت

۸-۱-۵- کسب امتیاز لازم برای اشتغال در موقعیت شغلی مورد نظر برابر ضوابط اعلامی سازمان و با معرفی سازمان نظام

۹-۱-۵- گذراندن دوره های آموزشی الزامی مسئولین فنی به شرح ذیل

جدول شماره ۱: دوره های آموزشی الزامی مسئولین فنی

ردیف	عنوان دوره آموزش	مدت دوره	واردات/صادرات
۱	آشنایی با قوانین، مقررات، بخشنامه ها و دستورالعمل های قرنطینه سازمان دامپزشکی	۱۲	الزامی
۲	آشنایی با پست مسئول فنی در شرکت های واردات و صادرات ماده ۷ آیین نامه بند ز و الزامات قانونی آن	۶	الزامی

الزامی	۱۲	دوره آموزشی HACCP در صنایع غذایی	۳
--------	----	----------------------------------	---

۵-۲- مدارک مورد نیاز برای صدور پروانه مسئول فنی

جهت بررسی و انجام اقدامات لازم مدارک زیر باید ارائه گردد:

۵-۲-۱- نامه معرفی مسئول فنی توسط شرکت به امضای مدیرعامل با درج زمینه فعالیت شرکت (پیوست ۳)

۵-۲-۲- چک لیست تکمیل شده صدور پروانه های مسئول فنی (پیوست شماره ۱)

۵-۲-۳- تصاویر اساسنامه شرکت و آگهی تاسیس شرکت در روزنامه رسمی و آگهی آخرین تغییرات شرکت در روزنامه رسمی

۵-۲-۴- ارائه کپی برابر اصل شده مدرک تحصیلی

۵-۲-۵- اعلام وضعیت شرکت از نظر داشتن مسئول فنی قبلی و اعلام شماره استعفا نامه و ارائه اصل پروانه مسئول فنی قبلی (در صورت وجود) و تسویه حساب مالی شرکت با مسئول فنی قبلی

۵-۲-۶- استعلام سابقه فرد معرفی شده از نظر داشتن پروانه قبلی مسئولیت فنی از سازمان

۵-۲-۷- سوابق فعالیت و ارائه رزومه کاری در صورت وجود

۵-۲-۸- یک قطعه عکس ۳×۴ پشت نویسی شده

۵-۲-۹- انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی (ویژه آقایان) با ارائه کارت معتبر

۵-۲-۱۰- تعهدنامه و شرح وظایف محوله مسئول فنی (در ظهر آن) و امضاء شده توسط مسئول فنی و مدیرعامل و ممهور به مهر شرکت به صورت محضری (پیوست شماره ۲)

۵-۲-۱۱- تصویر قرارداد مسئول فنی با شرکت در سربزرگ با امضاء مدیر و مسئول فنی و ممهور به مهر شرکت (حداقل یک ساله، تمام وقت و با امکان تمدید برای سنوات بعدی)

۵-۲-۱۲- ارائه گواهی آموزشی مورد تأیید

۵-۲-۱۳- در صورتی که کارخانه تولیدی خوراک دام متقاضی واردات مواد اولیه باشد از مسئول فنی تولید دارای شرایط مندرج در این دستورالعمل می تواند به عنوان مسئول فنی واردات مواد اولیه استفاده نماید. بدیهی است در زمان تولید مسئول فنی می بایست حضور مستمر در واحد داشته باشد.

۵-۲-۱۴- مسئولیت پیگیری کلیه امور مربوط به واردات/صادرات مطابق با شرح وظایف مرتبط با شرکت بر عهده شخص مسئول فنی می باشد و مسئول فنی بایستی در ارتباط مستمر با سازمان و اداره کل باشد.

۱۵-۲-۵- درخصوص شرکت‌هایی که به صورت هلدینگ یا با هیئت مدیره مشابه اداره می‌شوند در صورتی که محل استقرار قانونی هر یک از شرکت‌ها دارای یک پلاک شهرداری مجزا باشد برای هر شرکت باید مسئول فنی جداگانه معرفی شود. در غیر اینصورت یک نفر مسئول فنی کفایت می‌کند.

۱۶-۲-۵- در صورتیکه مسئول فنی در مدت ۶ ماه یا کمتر به دلیل مرخصی استحقاقی یا ۹ ماه مرخصی زایمان با هماهنگی جهت انجام امور محوله فعالیت ندارد باید نسبت به معرفی فرد جانشین واجد شرایط جهت تقبل انجام امور محوله مسئول فنی در مدت مذکور به عنوان جانشین با تأیید شرکت و با ارائه تعهد جانشینی مسئول فنی و اخذ تأییدیه از اداره کل اقدام نماید و در صورتی که زمان عدم حضور مسئول فنی بیش از مدت فوق الذکر باشد باید مسئول فنی واجد شرایط جدید از طرف شرکت معرفی شود.

۱۷-۲-۵- نداشتن هیچ گونه پروانه یا مجوز اشتغال مشابه دیگر از سازمان و سایر مراجع

۱۸-۲-۵- عدم اشتغال در دستگاه‌ها و سازمان‌های دولتی اعم از لشکری و کشوری، مراکز و موسسات آموزش عالی و تحقیقاتی دولتی و غیردولتی و نهادهای عمومی و شرکت‌های دولتی

۱۹-۲-۵- چنانچه شرکت صادراتی از طریق کارت بازرگانی شرکت تولیدکننده نسبت به صادرات کالا اقدام نماید، می‌تواند از مسئول فنی شرکت تولیدکننده به عنوان مسئول فنی صادرات استفاده نماید.

۲۰-۲-۵- در صورتی که کارخانه تولید و بسته‌بندی محصولات پروتئینی متقاضی واردات مواد اولیه باشد از مسئول فنی تولید دارای شرایط مندرج در این دستورالعمل می‌تواند به عنوان مسئول فنی واردات مواد اولیه استفاده نماید. بدیهی است در زمان تولید مسئول فنی می‌بایست حضور مستمر در واحد داشته باشد.

۳-۵- نحوه صدور پروانه مسئول فنی

۱-۳-۵- ثبت درخواست صدور مجوز در درگاه ملی مجوزها به آدرس <https://mojavez.ir/business/license/23191> و مدارک مورد نیاز توسط شرکت متقاضی در سامانه صدور پروانه به آدرس (cert.ivo.ir) بارگذاری شود.

۲-۳-۵- پس از بررسی مدارک ارائه شده توسط کارشناس قرنطینه اداره کل استان و تایید مدیرکل دامپزشکی استان، پروانه مسئول فنی با اعتبار دو ساله صادر می‌شود و بعد از انقضا بایستی توسط اداره کل دامپزشکی تمدید شود.

تبصره ۱: در صورت استعفاء مسئول فنی، بایستی استعفا نامه مسئول فنی و اصل پروانه ایشان به اداره کل دامپزشکی استان ارائه گردد و در صورت عدم معرفی مسئول فنی دیگری به صورت همزمان توسط شرکت، مراتب کتبا توسط اداره کل به شرکت اعلام و شرکت مکلف است ظرف مدت ۳۰ روز نسبت به معرفی مسئول فنی واجد شرایط دیگری اقدام نماید. و تا قبل از حضور و جایگزینی مسئول فنی جدید از خاتمه کار و تسویه حساب با مسئول فنی قبلی خودداری نماید. در غیر این صورت اداره کل می‌تواند برابر مفاد ماده ۱۵ آئین نامه اجرایی بند ۳ ماده ۳ قانون سازمان دامپزشکی با متخلفین برخورد نماید.

تبصره ۲: قطع همکاری توافقی با مسئول فنی از سوی شرکت باید با هماهنگی و اطلاع اداره کل باشد.

۴-۵- تمدید پروانه مسئول فنی

۱-۴-۵- مدارک لازم برای تمدید پروانه مسئول فنی:

۱-۴-۵- نامہ معرفی مسئول فنی جهت تمدید پروانہ توسط شرکت (پیوست شماره ۳)

۲-۴-۵- ارائه آگهی تاسیس و آخرین تغییرات شرکت در روزنامہ رسمی

۳-۴-۵- تصویر قرارداد معتبر مسئول فنی با شرکت در سربرج شرکت با امضاء مدیرعامل و مسئول فنی و ممهور بہ مهر شرکت (حداقل یکسالہ، تمام وقت و با امکان تمدید برای سنوات بعدی)

۴-۴-۵- اصل پروانہ مسئولیت فنی جهت تمدید اعتبار

۵-۴-۵- ارائه تعہد نامہ منضم بہ شرح وظایف محولہ مسئول فنی (در ظہر آن) و امضاء شدہ توسط مسئول فنی و مدیرعامل ممهور بہ مهر شرکت بہ صورت محضری (در صورت تغییر مدیرعامل) (پیوست شماره ۲)

۶-۴-۵- گواہی آموزشی / بازآموزی معتبر (سالیانہ حداقل ۵ امتیاز)

۲-۴-۵- نحوه تمدید پروانہ مسئول فنی

۱-۴-۵- تمدید پروانہ مسئول فنی توسط ادارہ کل دامپزشکی استان صورت می گیرد و در زمان تمدید مسئول فنی بایستی دورہ های آموزشی متناسب تعیین شدہ توسط سازمان را طی نمودہ باشد و کلیہ مدارک را بہ ادارہ کل تحویل نماید.

۲-۴-۵- در زمان تمدید، متقاضی (مسئول فنی) بایستی در مسئولیت یاد شدہ فاقد ممانعت قانونی باشد و در صورت تکمیل بودن کلیہ مدارک ، پروانہ مذکور بہ مدت دو سال تمدید می شود.

۵-۵- تعلیق و ابطال پروانہ مسئول فنی

۱-۵-۵- پروانہ مسئول فنی با حکم صادرہ از سوی مراجع قانونی تعلیق و ابطال خواہد شد.

۲-۵-۵- پروانہ مسئول فنی با درخواست کتبی دارندہ پروانہ ابطال خواہد شد.

۳-۵-۵- صدور پروانہ مسئول فنی برخلاف ضوابط و سیاستهای ابلاغی سازمان بہ تشخیص ادارہ کل دامپزشکی استان

۴-۵-۵- از دست دادن ہر یک از الزامات و شرایط اخذ پروانہ مسئول فنی بہ تشخیص ادارہ کل دامپزشکی استان

تبصرہ ۱: مصادیق تخلفات صنفی و حرفہ ای مسئول فنی و رسیدگی بہ آن ہا براساس آئین نامہ اجرایی رسیدگی بہ تخلفات صنفی و حرفہ ای شاغلان حرفہ دامپزشکی مصوب ۱۳۸۲ ہیات وزیران و آئین نامہ اجرایی بند ۳ مادہ ۷ و ۸ و ۹ قانون سازمان دامپزشکی کشور مصوب ۱۳۵۰ می باشد.

تبصرہ ۲: ہر گاہ تخلف صورت گرفتہ توسط مسئول فنی عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین جزایی را داشتہ باشد ادارہ کل موظف بہ ارسال پروندہ بہ محاکم صالحہ قضایی می باشد.

مادہ (۶) شرح وظایف

۱-۶- شرح وظایف مسئول فنی واردات و صادرات

- ۶-۱-۱- اخذ مجوز بهداشتی واردات/صادرات کالاهای تحت نظارت دامپزشکی براساس ضوابط ابلاغی سازمان
- ۶-۱-۲- اطمینان از انطباق کامل محموله های وارداتی/صادراتی با الزامات بهداشتی تعیین شده توسط کشور مقصد
- ۶-۱-۳- بررسی و تائید کلیه مدارک کالای وارداتی/صادراتی و تطابق کلیه اطلاعات کالای وارداتی/صادراتی با مجوز صادر شده
- ۶-۱-۴- پیگیری آزمایشات کنترل کیفی کالاهای وارداتی/صادراتی
- ۶-۱-۵- کنترل مدارک حمل و نقل و انطباق آن با شرایط بهداشتی حمل کالای مربوط
- ۶-۱-۶- نظارت بر فرآیند امحاء یا عودت محموله های دارای عدم انطباق و ارائه گزارش به اداره کل و تنظیم صورتجلسات مربوطه
- ۶-۱-۷- ثبت سوابق نظارت بر هر محموله وارداتی/صادراتی
- ۶-۱-۸- بررسی شرایط دمایی کالا در گمرکات
- ۶-۱-۹- رعایت عمر قفسه ای محصولات
- ۶-۱-۱۰- ارائه گزارش شش ماهه از کلیه اقدامات فوق براساس شرح وظایف به ادارات کل ناظر بر عملکرد شرکت واردکننده/صادر کننده در صورت درخواست اداره کل
- ۶-۱-۱۱- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز مرتبط با حوزه فعالیت و نظارت بر برقراری دوره های آموزشی مورد نیاز مدیران و کارکنان در شرکت
- ۶-۱-۱۲- بررسی و تائید مدارک مرتبط با محصولات وارداتی و ترخیص آنها، بارگذاری در سامانه قرنطینه دامپزشکی و نگهداری مدارک در بایگانی شرکت
- ۶-۱-۱۳- صدور گواهی حمل بهداشتی محموله و نیز تایید تخلیه گواهی حمل بهداشتی اقلام وارداتی به انبار شرکت در سامانه قرنطینه
- ۶-۱-۱۴- رفع نواقص اعلامی از سوی سازمان دامپزشکی کشور/ اداره کل دامپزشکی استان
- ۶-۱-۱۵- رعایت ضوابط و مقررات بهداشتی - قرنطینه ای سازمان دامپزشکی در تمام مراحل واردات/صادرات
- ۶-۱-۱۶- تکمیل فرم حضور و نظارت بر فعالیت شرکت برابر پیوست شماره ۵ به صورت ماهیانه و ارسال آن به اداره کل استان
- ۶-۲- شرح وظایف ادارات کل استان ها در خصوص مسئولین فنی**
- ۶-۲-۱- دریافت درخواست ها، اخذ مدارک، تشکیل پرونده و صدور پروانه برای مسئولین فنی مطابق قوانین و شرایط مندرج در این دستورالعمل
- ۶-۲-۲- نظارت بر فعالیت و حضور مسئولین فنی در محل فعالیت و پیگیری اخذ مستمر و ماهیانه گزارش حضور مسئولین فنی
- ۶-۲-۳- ارزشیابی سالیانه مسئولین فنی و اجرای سیستم تشویق و اخطار در راستای بهبود فرآیندها
- ۶-۲-۴- برگزاری و نظارت بر برنامه های آموزشی، بازآموزی و نوآموزی ابلاغی برای ارتقا سطح توانمندی فنی، تجربی و علمی مسئولین فنی

۶-۲-۵- نظارت دقیق بر عملکرد مسئولین فنی مطابق شرح وظایف تعیین شده در این دستورالعمل

۶-۲-۶- انجام بازدیدهای دوره ای از شرکت های وارداتی و صادراتی

۶-۲-۷- صدور و تمدید پروانه های مسئولین فنی

۶-۲-۸- برگزاری جلسات هماهنگی با مسئولین فنی در استان

۶-۳- شرح وظایف مدیر عامل شرکت های وارداتی/صادراتی در قبال مسئولین فنی

۶-۳-۱- مدیر عامل/مدیریت شرکت موظف است برابر قانون و تعرفه های قانونی و مصوب هیئت وزیران و با رعایت الزامات قانون کار نسبت به پرداخت حقوق مسئولین فنی بهداشتی اقدام نماید .

۶-۳-۲- مدیر عامل/مدیریت شرکت موظف است شرایط و امکانات لازم را برای شرکت مسئول فنی در دوره های آموزشی و بازآموزی را فراهم نماید.

۶-۳-۳- مدیر عامل/مدیریت شرکت موظف است شرایط و امکانات لازم را برای اعمال نظارت مسئولین فنی در قالب شرح وظایف تدوین شده در این دستورالعمل را فراهم نماید.

ماده (۷) نحوه پرداخت حق الزحمه مسئولین فنی

مطابق با مکاتبه شماره ۱۳۹۹/۱۲/۲۸-۹۹/۱۰/۷۶۴۹۶ رئیس وقت سازمان دامپزشکی با موضوع "آئین نامه اجرایی تعیین مزد روزانه مسئول فنی در حوزه های موضوع آئین نامه اجرایی بند(ز) ماده (۳) و مواد(۷)، (۸) و (۹) قانون سازمان دامپزشکی کشور" و ابلاغیه شماره ۰۲۰/۳۱۴۴۳-۱۳۹۹/۱۲/۲۵ مقام عالی وزارت کشاورزی اقدام لازم صورت پذیرد.

چک لیست مدارک صدور پروانه مسئول فنی شرکت های وارد کننده/صادر کننده

نام شرکت:		نام و نام خانوادگی مدیرعامل:	
شماره تلفن / نمابر:		آدرس پستی شرکت:	
مشخصات مسئول فنی:		نام خانوادگی:	
شماره تماس:		آدرس:	
مدارک ضمیمه:		بررسی	توضیحات
		کارشناس	
نام معرفی مسئول فنی		☐ بلی ☐ خیر	
تصاویر اساسنامه و آگهی تاسیس در روزنامه رسمی و آگهی آخرین تغییرات شرکت در روزنامه رسمی		☐ بلی ☐ خیر	
اصل یا کپی برابر اصل شده محضری مدرک تحصیلی (در دفتر اسناد رسمی)		☐ بلی ☐ خیر	
اعلام وضعیت شرکت از نظر داشتن مسئول فنی قبلی و ارائه اصل پروانه مسئول فنی قبلی (در صورت وجود)		☐ بلی ☐ خیر	
اعلام سابقه فرد معرفی شده		☐ بلی ☐ خیر	
تصویر قرارداد مسئول فنی با شرکت در سربرگ شرکت با امضای مدیرعامل و مسئول فنی و ممهور به مهر شرکت دارای ۳ شرط حداقل یکساله ، تمام وقت و قابل تمدید در صورت توافق طرفین برای سنوات آتی		☐ بلی ☐ خیر	
تصویر شناسنامه و کارت ملی		☐ بلی ☐ خیر	

	☐ بلی ☐ خیر	☐ بلی ☐ خیر	یک قطعه عکس ۳×۴ پشت نویسی شده
	☐ بلی ☐ خیر	☐ بلی ☐ خیر	تعهدنامه و شرح وظایف تکمیل شده (محضری) طبق شرح وظایف مندرج در دستورالعمل
	☐ بلی ☐ خیر	☐ بلی ☐ خیر	ارائه اصل پروانه مسئولیت فنی از سایر ادارات کل برای همان شرکت در صورت وجود
	☐ بلی ☐ خیر	☐ بلی ☐ خیر	ارائه سوابق فعالیت مرتبط در صورت وجود
	☐ بلی ☐ خیر	☐ بلی ☐ خیر	ارائه اصل گواهی آموزشی

کلیه موارد مطابق دستورالعمل در برگ تحویل و مورد تأیید اینجانب مدیرعامل/مسئول فنی شرکت بوده و تمام مسئولیت و تبعات حقوقی ناشی از ارائه اطلاعات و مدارک ناقص و غلط را به صورت کامل می پذیریم

تاریخ مهر و امضاء

کلیه موارد مطابق دستورالعمل در برگ تحویل و مورد تأیید اینجانب کارشناس تحویل گیرنده مدارک می باشد.

تاریخ امضاء:

تعهد محضری و شرح وظایف مسئول فنی

اینجانب فرزند..... به شماره شناسنامه و شماره ملی صادره از ساکن..... دارای مدرک تحصیلی که از تاریخ..... از ساعت..... متقاضی پذیرش / تمدید مسئولیت فنی شرکت به شماره ثبت و تاریخ ثبت جهت فعالیت در زمینه..... می باشم.

بااطلاع کامل از شرح وظایف تعیین شده جهت مسئولین فنی اعلام می نمایم.

۱) درحال حاضر مسئولی فنی هیچ شرکت دامپزشکی را عهده دار نمی باشم.

۲) از تاریخ فوق الذکر در ساعات فعالیت این شرکت مطابق با ساعات اداری جهت نظارت و پیگیری امور طبق شرح وظایف مسئول فنی در سایر موسسات مشغول بکار نمی باشم.

۳) در صورت انصراف از مسئولیت فنی ضمن اعلام مراتب به سازمان / اداره کل دامپزشکی تا تأیید مسئول فنی واجد شرایط معرفی شده از طرف آن شرکت توسط اداره کل، وظایف خود را حداکثر بمدت یک ماه انجام می دهم.

۴) تمام وظایف مسئول فنی را مطابق با دستورالعمل های مربوطه به نحو احسن انجام می دهم.

۶) در صورت نیاز به انجام ماموریت اداری یا مرخصی طولانی (بیش از یک ماه) حداکثر دو هفته قبل از ماموریت یا مرخصی نسبت به معرفی قائم مقام واجدالشرايط برای بررسی صلاحیت وی در کمیسیون قانونی اقدام می نمایم.

۷) هرگونه مغایرت و عدم انطباق با ضوابط و مقررات جاری را در اسرع وقت به اطلاع اداره کل دامپزشکی می رسانم.

- در صورتیکه خلاف اظهارات فوق ثابت شود مسئولیت قانونی آن برعهده اینجانب بوده و اداره کل دامپزشکی حق سلب صلاحیت مسئولیت فنی اینجانب را خواهد داشت.

نام و نام خانوادگی : شماره تلفن مسئول فنی

امضا و تاریخ تعهد:

اینجانب مدیرعامل شرکت با ارائه نامه انصراف / استعفا نامه و اصل پروانه مسئول فنی قبلی شرکت، خانم / آقای دکتر را به عنوان مسئول فنی شرکت در زمینه از تاریخ معرفی می نمایم.

نام و نام خانوادگی مدیر عامل

تاریخ و امضا(مهر شرکت)

***شرح وظایف مسئولین فنی مندرج در این دستورالعمل باید در تعهد نامه محضری مسئول فنی قید گردد.**

فرم راهنما و طریقه نوشتن معرفی نامه برای مسئول فنی

مراجعه کننده محترم لازم است که این درخواست را بر روی سر برگ شرکت/کارخانه نوشته و به اداره کل دامپزشکی استان به همراه مدارک مربوطه جهت ثبت ارائه نماید.

اداره کل محترم دامپزشکی استان

باسلام

اینجانب به شماره ملی..... مدیر عامل/موسس شرکت/کارخانه..... به
استناد ماده ۷، تبصره ۳ ماده ۸ و ماده ۱۲ آئین نامه اجرایی بند ۳ ماده ۳ قانون سازمان دامپزشکی کشور و ماده ۷ قانون کار و تبصره های
آن سرکارخانم/جناب آقای فرزند..... به شماره شناسنامه..... و شماره ملی دارای مدرک
تحصیلی..... را به عنوان مسئول فنی واردات /صادرات معرفی می نمایم و متعهد می شوم شرایط لازم را برای اجرای شرح وظایف
تعیین شده برای نامبرده مطابق دستورالعمل ها و ضوابط فنی و اجرایی سازمان دامپزشکی فراهم نمایم ضمناً مدارک لازم به شرح زیر
ارسال می گردد.

- ۱- تصویر تمام صفحات شناسنامه و کارت ملی
- ۲- فرم تکمیل شده تعهد نامه مسئول فنی تایید و امضاء شده در دفتر خانه اسناد رسمی
- ۳- تاییدیه تحصیلی فرد معرفی شده (در صورتیکه مسئول فنی قبلاً دارای پروانه مسئول فنی باشد و کپی پروانه ارائه گردد ، بمنزله تاییدیه تحصیلی مورد قبول است)
- ۴- اصل و تصویر فیش بانکی مربوط به تعرفه صدور پروانه مسئول فنی
- ۵- تصویر کارت پایان خدمت (برای آقایان)
- ۶- فرم تکمیل شده قرارداد مورد تایید اداره کار
- ۷- تصویر آخرین پروانه بهره برداری شرکت
- ۸- اصل پروانه مسئول فنی قبلی به همراه نامه انصراف / استعفا نامه وی (در صورتیکه شرکت قبلاً دارای مسئول فنی بوده است)
- ۹- تصویر آخرین تغییرات شرکت در روزنامه رسمی
- ۱۰- کپی قرارداد (کپی قرار داد امضاء شده یا پیش نویس قرارداد)

فرم استعفای مسئول فنی

مدیر عامل محترم شرکت...

باسلام

احتراما اینجانب فرزند..... مسئول فنی آن شرکت که دارای پروانه مسئولیت فنی به شماره مورخ از اداره کل دامپزشکی استان می باشم بدلیل مشکلات ذیل قادر به ادامه همکاری با آن شرکت نبوده و بدینوسله استعفای خود را از مسئولیتهای محوله اعلام می دارم و متعهد می شوم که به مدت یک ماه از تاریخ ذکر شده تمامی وظایف مسئول فنی را تا مشخص شدن فرد جایگزین انجام دهم.

دلایل استعفا:

۱-

۲-

نام و نام خانوادگی

امضاء

نظریه مدیر عامل

اینجانب مدیرعامل با آگاهی و علم به این موضوع که برابر مقررات قانونی موظفم که از این تاریخ تا حداکثر ظرف مدت یکماه نسبت به معرفی مسئول فنی واجد شرایط اقدام نمایم و در غیر اینصورت حق فعالیت ندارم، با استعفای مسئول فنی شرکت آقای / خانم موافقت می نمایم.

مدیر عامل شرکت

نام و نام خانوادگی

اینجانب مسئول فنی فرزند..... به شماره ملی دارای پروانه مسئول فنی به شماره مورخ اعلام می دارم که ضمن تسویه حساب با شرکت کلیه حقوق قانونی خود را دریافت نموده و هیچ گونه ادعایی ندارم.

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء

فرم گزارش ماهیانه حضور مسئول فنی واردات / صادرات در محل فعالیت

اینجانب فرزند به شماره ملی به شماره نظام دامپزشکی مسئول فنی شرکت بدین وسیله اعلام می نمایم که براساس برنامه پیش بینی شده برای ماه سال برنامه حضور و نظارت اینجانب بر روند فعالیت شرکت به شرح ذیل اعلام می شود.

ردیف	روز	تاریخ	ردیف	روز	تاریخ
۱			۱۶		
۲			۱۷		
۳			۱۸		
۴			۱۹		
۵			۲۰		
۶			۲۱		
۷			۲۲		
۸			۲۳		
۹			۲۴		
۱۰			۲۵		
۱۱			۲۶		
۱۲			۲۷		
۱۳			۲۸		
۱۴			۲۹		
۱۵			۳۰		

نام و نام خانوادگی مسئول فنی مهر و امضاء

بدین وسیله حضور و نظارت مسئول فنی در فعالیت شرکت را در ماه سال برابر جدول فوق تأیید می نمایم.

نام و نام خانوادگی مدیرعامل/رئیس شرکت مهر