

مدارک لازم جهت صدور پروانه مسئول فنی

(توجه فرمائید: کلیه مدارک بر اساس ردیف های زیر و به ترتیب شماره، بسته بندی و تحویل شود)

1. تکمیل **فرم درخواست صدور پروانه مسئول فنی** (درج کد ملی الزامی است)
2. تصویر آخرین پروانه بهره برداری صادره از وزارت بهداشت
3. تصویر تمام صفحات شناسنامه (1 سری کامل)
4. تأییدیه تحصیلی اصل و کپی (در صورتیکه مسئول فنی قبلاً دارای پروانه مسئول فنی باشد 2 برگ کپی پروانه قبلی به عنوان تأییدیه تحصیلی مورد قبول می باشد)
5. جهت اخذ تأییدیه تحصیلی فارغ التحصیلان دانشگاه های دولتی و دانشگاه آزاد سال 1385 به بعد (با فرمت جدید آبی رنگ و برابر بند3) متقاضی می بایستی 2 برگ تصویر گواهینامه موقت پایان تحصیلات ارائه نماید تا جهت تأییدیه تحصیلی توسط اداره نظارت بر موادغذایی دانشگاه اقدام شود(گواهی های موقت بدون عکس دانشکده ها مورد قبول نمی باشد). در مورد فارغ التحصیلان دانشگاه آزاد قبل از سال 1385(با توجه به تأییدیه تحصیلی در ذیل گواهینامه موقت تحصیلی آنان) فقط 2 برگ رونوشت برابر با اصل شده مورد نیاز می باشد.
6. عکس 3 قطعه پشت نویسی شده (عکس 3×2)
7. اصل **تعهد و سوگندنامه مسئول فنی** (با تأیید گواهی امضاء محضری)
8. اصل **تعهد و سوگندنامه مدیر مؤسسه** (با تأیید گواهی امضاء محضری)
9. اصل **فرم پذیرش مسئول فنی و مدیرعامل** (با تأیید گواهی امضاء محضری)
10. اصل **پرسشنامه مسئول فنی** (چنانچه مسئول فنی دارای سوابق کاری می باشد باید ارائه دهد)
11. اصل **فرم شرح وظایف مسئول فنی و صاحبان مؤسسه** (2 برگ)
12. اصل و کپی حواله بانکی به مبلغ 560000 ریال به حساب 2173319011008 بانک ملی سیبا صاحب حساب سازمان غذا و دارو وزارت بهداشت بابت هزینه صدور پروانه مسئول فنی (شماره حواله بانکی بایستی کاملاً خوانا باشد)
13. اصل استعفا مسئول فنی قبلی ضمن اعلام تسویه حساب کامل با کارخانه
14. ارائه تصویر استعفاء مسئول فنی کنونی از واحد قبلی که در آن شاغل بوده است.
15. اصل پروانه مسئول فنی قبلی واحد جهت ابطال
16. تسویه حساب با اداره نظارت بر موادغذایی در خصوص هزینه آزمایشات و ...
17. گذراندن دوره های آموزشی و کارآموزی لازم را که توسط اداره نظارت بر موادغذایی اعلام خواهد شد
18. مدارکی که جنبه استخدامی دارد می بایستی توسط واحد استخدام کننده اخذ و مراتب کتباً به این اداره اعلام شود (مانند: تشخیص هویت، عدم اعتیاد، تسویه حساب با صندوق رفاه دانشجویان، کارت پایان خدمت) ضمناً نیازی به ارائه مدارک فوق الذکر به این معاونت نمی باشد.
19. کلیه هزینه های صدور پروانه مسئول فنی و دوره های آموزشی و کارآموزی به عهده کارخانه می باشد
20. پروانه مسئول فنی (فقط در صورت گذراندن دوره کارآموزی) صادر شده و در قبال رسید کتبی (با امضاء و شماره و تاریخ) تحویل مسئول فنی خواهد شد و کارخانه موظف است اصل یا کپی برابر با اصل شده پروانه را (در صورت امکان کپی رنگی) در آزمایشگاه در محل مناسب و قابل دید نصب نماید و در نگهداری اصل پروانه نهایت دقت را به عمل آورد
21. ساعات کار مسئول فنی در فرم های ردیف 9 و 10 و 11 و 12 می بایستی یکسان باشد و فاصله زمانی و تداخلی با ساعات کار مسئول فنی شیفت های قبل و بعد نداشته باشد (ضمناً هر شیفت کاری 8 ساعت کامل منظور می شود).