**-AY-\***

کد داخلی مدرک:F-77-03

کد مدرک: SP-Pr-1393-0014

**چک­لیست درخواست تمدید پروانه مسئول­فنی واردات**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) مشخصات درخواست­کننده: | | | | | | | | |
| شرکت: | | | | نام و نام خانوادگی مدیر عامل: | | | | |
| شماره تلفن: | نماینده پیگیری­کننده: | | | شماره همراه: | | | | |
| آدرس پستی: | | | | | | | | نمابر: |
| **آدرس انبار:** | | | | | | | | |
| **2) مشخصات مسئول فنی:** | | | | | | | | |
| نام و نام­خانوادگی: | | **رشته تحصیلی:** | | | | | **شماره همراه:** | |
| **3- مدارک لازم:** | | | **بررسی** | | | **توضیحات:** | | |
| 1- نامه معرفی توسط شرکت وارد کننده (به امضای مدیر عامل با درج زمینه فعالیت شرکت و اعلام واگذاری کلیه امور معین شده در شرح وظایف مسئول فنی به مسئول فنی) | | | بلی  🗆 | | خیر  🗆 |  | | |
| 2- چک لیست تکمیل شده معرفی مسئول فنی | | | بلی  🗆 | | خیر  🗆 |  | | |
| 3- تصویر اساسنامه شرکت و آگهی تاسیس شرکت در روزنامه رسمی و آگهی آخرین تغییرات شرکت در روزنامه رسمی (در صورت انجام تغییرات) | | | بلی  🗆 | | خیر  🗆 |  | | |
| 4- فرم تکمیل شده بررسی و ارزیابی مدارک مسئول فنی شرکت وارد کننده (F-198) | | | بلی  🗆 | | خیر  🗆 |  | | |
| 5-ارائه مدارک تحصیلی جدید (در صورت اخذ آن) | | | بلی  🗆 | | خیر  🗆 |  | | |
| 6- اصل پروانه مسئولیت فنی جهت تمدید اعتبار | | | بلی  🗆 | | خیر  🗆 |  | | |
| 7- دو قطعه عکس 4🞨3 پشت نویسی شده | | | بلی  🗆 | | خیر  🗆 |  | | |
| 8- تعهد نامه مسئول فنی و شرح وظایف محوله مسئول فنی (در ظهر آن) تایپ شده در سربرگ شرکت و امضاء شده توسط مسئول فنی و مدیر عامل و ممهور به مهر شرکت به صورت محضری(در صورت تغییر مدیر عامل) | | | بلی  🗆 | | خیر  🗆 |  | | |
| 9- فیش بانکی (اصل و تصویر)، نسخه صاحب حساب با تأييد تصوير فيش بانكي توسط حسابداري معاونت از بابت تمدید پروانه 510،000 به شماره حساب 2173319011008نزد یکی از شعب بانک ملی | | | بلی  🗆 | | خیر  🗆 |  | | |
| 10- تصویر قرارداد معتبر مسئول فنی با شرکت در سربرگ شرکت با امضاء مدیرعامل و مسئول فنی و ممهور به مهر شرکت (حداقل یکساله تمام وقت و با امکان تمدید برای سنوات بعدی) | | | بلی  🗆 | | خیر  🗆 |  | | |
| 11-گواهی آموزشی متناسب با رشته تحصیلی (کپی برابر اصل شود) | | | بلی  🗆 | | خیر  🗆 |  | | |
| 12-گواهی های بازآموزی (متوسط سالیانه 25 امتیاز) | | | بلی  🗆 | | خیر  🗆 |  | | |
| 13 ارائه گزارش عملکرد شش ماهه در راستای وظایف مسئول فنی (تایپ شده در سربرگ شرکت) | | | بلی  🗆 | | خیر  🗆 |  | | |
| \*\*\*ارائه **اصل مدارک** جهت رؤیت و تأیید توسط کارشناس الزامی است. | | | | | | | | |
| **کلیه موارد فوق مطابق دستورالعمل................... در .............برگ تحویل و مورد تائید 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 می‌پذیرم.**  **تاریخ..................... مهر و امضاء** | | | | | | | | |

**بررسی مدارک در مدیریت نظارت بر مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی استان**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **تاریخ و ساعت رؤیت مدارک توسط کارشناس:** | **تاریخ دریافت مدارک:** | **تعداداوراق : برگ** |
| با توجه به بررسی اولیه نوع مدارک تحویلی از سوی متقاضی  تکمیل است 🗆  ناقص است 🗆ردیف ذکر شود:  امضاء کارشناس | موارد فوق بدون توجه به مفاد و مندرجات مدارک ارائه شده از سوی متقاضی تحویل دبیرخانه معاونت غذا و دارو گردید.  امضاء مسئول دبیرخانه | |