**چک­لیست درخواست صدور پروانه مسئول­فنی آرایشی و بهداشتی** کد مدرک:F-283-01

|  |
| --- |
| 1. **نام واحد تولیدی:**
 |
| شماره تلفن کارخانه: | نمابر: |
| **2) مشخصات** **مسئول فنی:** نام و نام­خانوادگی: | رشته تحصیلی: |
| **اولویت رشته تحصیلی براساس چارت: 1🗆 2🗆 ندارد🗆** | **شماره همراه: مسئول فنی:** |
| **3- مدارک لازم:** | **کارشناس واحد** | **کارشناس صدور پروانه** | **توضیحات** |
| 1- فرم معرفی با مهر و امضای مدیر عامل به شماره f-204-02 | بلی🗆 | خیر🗆 | بلی🗆 | خیر🗆 |  |
| 2- تصویر کارت فعالیت ممهور به مهر و امضاء مدیر عامل و مسئول فنی و درج مدت قرارداد (حداقل یکسال) | بلی🗆 | خیر🗆 | بلی🗆 | خیر🗆 |  |
| 3- تصویر صفحات شناسنامه | بلی🗆 | خیر🗆 | بلی🗆 | خیر🗆 |  |
| 4- تصویر کارت ملی | بلی🗆 | خیر🗆 | بلی🗆 | خیر🗆 |  |
| 5- تصویر مدرک تحصیلی مرتبط (مطابق چارت) | بلی🗆 | خیر🗆 | بلی🗆 | خیر🗆 |  |
| 6- تصویر كارت پايان خدمت يا معافيت دائم براي متقاضيان مرد | بلی🗆 | خیر🗆 | بلی🗆 | خیر🗆 |  |
| 7- تصویر کد ثبت منبع واحد تولیدی | بلی🗆 | خیر🗆 | بلی🗆 | خیر🗆 |  |
| 8- استعفا مسئول فنی قبلی | بلی🗆 | خیر🗆 | بلی🗆 | خیر🗆 |  |
| 9- اصل پروانه مسئول فنی قبلی | بلی🗆 | خیر🗆 | بلی🗆 | خیر🗆 |  |
| 10- عکس 3\*4 با زمینه روشن ( 3 قطعه پشت نویسی شده) | بلی🗆 | خیر🗆 | بلی🗆 | خیر🗆 |  |
| 11- تصویر قرارداد منعقده مابین مسئول فنی و مدیر عامل ( ساعت کاری و مدت قرارداد مشخص باشد) | بلی🗆 | خیر🗆 | بلی🗆 | خیر🗆 |  |
| 12- تصویر پرداخت تعرفه از سامانه TTAC | بلی🗆 | خیر🗆 | بلی🗆 | خیر🗆 |  |
| \*\*\*ارائه **اصل مدارک** جهت رؤیت و تأیید توسط کارشناس الزامی است. |

|  |  |
| --- | --- |
| **با توجه به بررسی اولیه مدارک تحویلی فوق تکمیل است.****تاریخ و امضا کارشناس:**  | **تاریخ اعلام نواقص:****تاریخ دریافت مدارک تکمیلی:** |
| **تاریخ و شماره ثبت درخواست دبیرخانه:** **تاریخ بررسی توسط واحد صدور پروانه:** |  **تاریخ کمیته:****تاریخ صدور پروانه:**  |