

<p>کد مدرک: SP- Pr- 1393- 0014 تاریخ صدور: ۸۷/۸/۱۸ بازنگری: ۰۲ تاریخ بازنگری: ۹۳/۵/۲۵ صفحه ۱ از ۱۹</p>	<p>ضوابط و نحوه دستور العمل اجرایی شرایط، صدور و تمدید پروانه مسئولین فنی شرکتهای واردکننده محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>	<p>سازمان غذا و دارو اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>
--	---	---

۱- هدف

در راستای اجرای ماده ۲۱ دستورالعمل اجرایی ساخت و ورود مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و مکملهای غذایی-رژیمی مبنی بر به کارگیری فرد واجد شرایط به عنوان مسئول فنی توسط شرکت های واردکننده اقلام مشمول قانون و بر اساس رای کمیته فنی و قانونی شماره ۳/۱۰۰۵ مورخ ۱۳۹۳/۶/۲ و به منظور نحوه بررسی، صدور و تمدید پروانه مسئول فنی برای افراد واجد شرایط جهت نظارت بر واردات فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی مطابق شرح وظایف تعیین شده این دستورالعمل تدوین شده است.

۲- دامنه کاربرد

این دستورالعمل اجرایی در خصوص شرح وظایف محوله مسئولین فنی و نحوه بررسی مدارک، صدور و تمدید پروانه مسئول فنی شرکت های واردکننده فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی کاربرد دارد.

۳- مسئولیت اجرایی

مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده کارشناسان اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی و یا معاونت های غذا و دارو دانشگاههای علوم پزشکی بوده و نظارت بر حسن انجام آن بر عهده مدیر کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی و یا معاون غذا و دارو دانشگاه علوم پزشکی می باشد.

۴- تعاریف

مسئول فنی: مسئول فنی فردی است واجد شرایط که توسط مدیر عامل شرکت، به طور کتبی به اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی معرفی می گردد که به صورت تمام وقت در انجام امور واگذار شده به وی مطابق شرح وظایف مسئول فنی انجام وظیفه نماید. و پس از تأیید کمیته فنی و قانونی، پروانه مسئول فنی برای وی صادر خواهد شد و باید دارای شرایط زیر باشد:

- تابعیت جمهوری اسلامی ایران
- نداشتن سوء پیشینه کیفری
- دارا بودن یکی از مدارک تحصیلی مندرج در چارت مسئولین فنی جهت واردات (پیوست شماره ۱)

<p>کد مدرک: SP- Pr- 1393- 0014 تاریخ صدور: ۸۷/۸/۱۸ بازنگری: ۰۲ تاریخ بازنگری: ۹۳/۵/۲۵ صفحه ۲ از ۱۹</p>	<p>ضوابط و نحوه دستور العمل اجرایی شرایط، صدور و تمدید پروانه مسئولین فنی شرکتهای واردکننده محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>	<p>سازمان غذا و دارو اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>
--	---	---

➤ دارا بودن اطلاعات علمی لازم درخصوص اصول شرایط خوب ساخت، انبارداری و توزیع (GMP,GSP,GDP) محصولات غذایی، آرایشی و بهداشتی و دستور العمل های مربوط به واردات محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی.

➤ گذراندن با موفقیت دوره های آموزشی متناسب با مدرک تحصیلی به تشخیص اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی

۵- شرح وظایف مسئول فنی شرکت های وارد کننده

- طبق ماده ۲۲ دستورالعمل اجرایی ساخت و ورود مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و مکملهای غذایی-رژیمی شرح وظائف مسئول فنی عبارتند از:
- ۱-۵- نظارت بر شرایط فنی و بهداشتی کارخانجات تولیدی خارج از کشور به منظور واردات
 - ۲-۵- تضمین سلامت و کیفیت محصول تا پایان تاریخ انقضاء و پاسخگویی در برابر مراجع بهداشتی و قانون در صورت بروز مشکلات بهداشتی، سلامتی و کیفی محصول
 - ۳-۵- اعمال نظارتهای پیش بینی شده در آیین نامه های مربوطه جهت حصول اطمینان از تطابق روشهای به کار گرفته شده و تجهیزات مورد استفاده در تولید و کنترل محصول به نحوی که محصولات وارد شده از نظرایمنی، ماهیت و کیفیت با استانداردهای مربوطه و الزامات قانونی مطابقت داشته باشد.
 - ۴-۵- نظارت بر شرایط فنی و بهداشتی انبار و کنترل روشهای انبار داری
 - ۵-۵- نظارت بر کنترل شرایط حمل و نقل و اطمینان از عدم فساد، آلودگی و آسیب دیدگی محصولات
 - ۶-۵- مسئول اجرای سیستم Recall برای جمع آوری محصولات توزیع شده مرجوعی یا معیوب و یا محصولاتی که این اداره کل به دلیل وجود اشکالاتی، دستور به جمع آوری آنها از سطح بازار را نموده است و نظارت برامحاء یا مرجوع نمودن آنها و ارائه گزارش به اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی و معاونت غذا و دارو ناظر بر شرکت (دفتر مرکزی شرکت)
 - ۷-۵- نظارت بر عملیات برچسب گذاری براساس ضوابط مربوطه قبل از عرضه
 - ۸-۵- رسیدگی به شکایات واصله و پیگیری آنها تا حصول نتیجه و پاسخگویی لازم.
 - ۹-۵- بررسی و تأیید کلیه مدارک مندرج در دستورالعمل واردات محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی
 - ۱۰-۵- تأیید مصرف و عرضه اقلام وارداتی بر اساس ضوابط و مستندات سازمان غذا و دارو

<p>کد مدرک: SP- Pr- 1393- 0014 تاریخ صدور: ۸۷/۸/۱۸ بازنگری: ۰۲ تاریخ بازنگری: ۹۳/۵/۲۵ صفحه ۳ از ۱۹</p>	<p>ضوابط و نحوه دستور العمل اجرایی شرایط، صدور و تمدید پروانه مسئولین فنی شرکتهای واردکننده محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>	<p>سازمان غذا و دارو اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>
--	---	---

۱۱-۵- ثبت سوابق واردات و مستندسازی پرونده واردات برای هر محموله و در صورت لزوم برای هر محصول که شامل مدارکی برای اثبات اعمال نظارتهای لازم و انجام وظایف محوله به مسئول فنی می باشد.

۱۲-۵- انجام کنترل کیفیت محصول در سطح عرضه (PMS) و ارائه گزارش آن به وزارت بهداشت به طور مستمر

۱۳-۵- مسئول فنی باید اطمینان یابد کارخانه تولیدکننده از هر سری ساخت محصولات وارداتی به ایران به تعداد کافی تا ۶ ماه پس از تاریخ

انقضا جهت استفاده در موارد لزوم نگهداری می نماید و در صورت نیاز به بررسی یک سری ساخت از محصول، نمونه در اختیار این اداره کل قرار گیرد.

۱۴-۵- ارائه گزارش شش ماهه از کلیه اقدامات فوق بر اساس شرح وظایف به سازمان غذا و دارو و معاونت غذا و دارو دانشگاه ناظر به عملکرد

شرکت وارد کننده

تبصره ۱- بر اساس تبصره ۱ ماده ۲۲ دستورالعمل اجرایی و ورود مواد غذایی در هر صورت مسئولیت کامل اجرای ضوابط ابلاغی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (سازمان غذا و دارو) در خصوص ایمنی و کیفیت فرآورده های وارداتی به عهده وارد کننده بوده و مسئول فنی موظف است گزارش فوری موارد عدم رعایت ضوابط فنی و بهداشتی را به اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی و یا معاونت غذا و دارو دانشگاه علوم پزشکی مربوطه اعلام نماید.

تبصره ۲- هر گونه اقدام کنترلی و نظارتی در خصوص پایش و کنترل محصولات شرکت بنا به درخواست و تصویب سازمان غذا و دارو می باشد.

تبصره ۳- قابل ذکر است آشنایی با قانون مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و سایر قوانین موضوعه از جمله قوانین صادرات - واردات و شرکت در کلاس های آموزشی که از طرف سازمان غذا و دارو اعلام می شود الزامی است.

۶- مراحل اجرایی

۱-۶- مدارک مورد نیاز صدور پروانه مسئول فنی

جهت بررسی و انجام اقدامات لازم مدارک زیر ارائه گردد:

۱-۶-۱- نامه معرفی مسئول فنی 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

۱-۶-۲- چک لیست تکمیل شده معرفی مسئول فنی شرکت های واردکننده محصولات فرایند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی جهت

صدور پروانه (پیوست شماره ۲)

<p>کد مدرک: SP- Pr- 1393- 0014 تاریخ صدور: ۸۷/۸/۱۸ بازنگری: ۰۲ تاریخ بازنگری: ۹۳/۵/۲۵ صفحه ۴ از ۱۹</p>	<p>ضوابط و نحوه دستور العمل اجرایی شرایط، صدور و تمدید پروانه مسئولین فنی شرکتهای واردکننده محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>	<p>سازمان غذا و دارو اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>
--	---	---

۳-۱-۶- تصاویر اساسنامه شرکت و آگهی تاسیس شرکت در روزنامه رسمی و آگهی آخرین تغییرات شرکت در روزنامه رسمی (آخرین تغییرات روزنامه رسمی)

۴-۱-۶- فرم تکمیل شده (قسمت الف و ب) بررسی و ارزیابی مدارک مسئولین فنی شرکتهای واردکننده محصولات فرایند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی (پیوست شماره ۳)

۵-۱-۶- تصویر کلیه مدارک تحصیلی یا پروانه داروسازی (باید اصل مدرک توسط کارشناس رویت شود)

۶-۱-۶- اصل پروانه مسئولیت فنی قبلی (در صورت وجود)

۷-۱-۶- استعفا نامه مسئول فنی قبلی (در صورت وجود)

۸-۱-۶- اصل گواهی عدم سوء پیشینه کیفری

۹-۱-۶- سوابق فعالیت مرتبط

۱۰-۱-۶- تصویر شناسنامه و کارت ملی (باید کپی برابر اصل شود)

۱۱-۱-۶- دو قطعه عکس ۳×۴ پشت نویسی شده

۱۲-۱-۶- تعهد نامه مسئول فنی و شرح وظایف محوله مسئول فنی (در ظهر آن) تایپ شده در سربرگ شرکت و امضا شده توسط مسئول فنی و مدیر عامل و ممهور به مهر شرکت به صورت محضری (پیوست شماره ۴)

۱۳-۱-۶- تصویر قرارداد مسئول فنی با شرکت در سر برگ شرکت با امضاء مدیر و مسئول فنی و ممهور به مهر شرکت (حد اقل یک ساله تمام وقت و با امکان تمدید برای سنوات بعدی)

۱۴-۱-۶- در صورت وجود پروانه مسئول فنی از سایر ادارات مرتبط به تبصره ۴ ارائه تصویر با رویت اصل آن

۱۵-۱-۶- تصویر فیش واریزی بر اساس آخرین تعرفه اعلامی مصوبه هیات وزیران با تایید امور مالی

تبصره ۴- در صورتیکه مسئول فنی معرفی شده دارای پروانه مسئول فنی از یکی از ادارات کل سازمان غذا و دارو برای همان شرکت باشد در صورتی که از نظر مدرک تحصیلی و سایر شرایط انطباق داشته باشد لزومی به ارائه مدارک بند های ۵-۱-۶ و ۸-۱-۶ نمی باشد.

تبصره ۵- مسئول فنی معرفی شده نباید مدیر عامل شرکت و یا یکی از اعضای هیات مدیره بوده و همچنین مسئول فنی کارخانه تولیدی و یا شرکت وارد کننده دیگر باشد و باید تمام وقت در اختیار شرکت جهت انجام امور محوله باشد.

تبصره ۶- مسئولیت پیگیری کلیه امور مربوط به واردات از جمله مسائل فنی، علمی و ... مطابق شرح وظایف اعلامی مرتبط با شرکت در اداره کل بر عهده شخص مسئول فنی می باشد و باید مسئول فنی در ارتباط مستمر با وزارت بهداشت باشد

<p>کد مدرک: SP- Pr- 1393- 0014 تاریخ صدور: ۸۷/۸/۱۸ بازنگری: ۰۲ تاریخ بازنگری: ۹۳/۵/۲۵ صفحه ۵ از ۱۹</p>	<p>ضوابط و نحوه دستور العمل اجرایی شرایط، صدور و تمدید پروانه مسئولین فنی شرکتهای واردکننده محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>	<p>سازمان غذا و دارو اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>
--	---	---

تبصره ۷- در خصوص شرکت هایی که به صورت HOLDING یا با هیئت مدیره مشابه اداره می شوند با توجه به نظر کمیته فنی و قانونی امکان مسئولیت فنی همزمان چند شرکت وجود دارد.

تبصره ۸- در صورتی که کارخانه تولیدی متقاضی واردات مواد اولیه باشد از مسئول فنی تولید می تواند با توجه به نظر کمیته فنی و قانونی به عنوان مسئول فنی واردات مواد اولیه استفاده نماید.

تبصره ۹- در صورتی که مسئول فنی در مدت کمتر از ۳ ماه به دلیل مرخصی و با هماهنگی شرکت 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 قائم مقام با تأیید شرکت و با ارائه تعهدنامه جانشین مسئول فنی (پیوست شماره ۵) و اخذ تأییدیه از این سازمان اقدام نماید و در صورتی که زمان عدم حضور مسئول فنی بیش از مدت فوق الذکر باشد باید نسبت به معرفی مسئول فنی واجد شرایط جدید از طرف شرکت اقدام لازم به عمل آید.

همچنین در خصوص کارخانجاتی که در مناطق آزاد یا مناطق ویژه اقتصادی فعالیت دارند و از این اداره کل پروانه بهداشتی ورود اخذ می نمایند باید در صورتیکه مسئول فنی در کارخانه حضور ندارد نسبت به معرفی فرد واجد شرایط دیگری به عنوان نماینده مسئول فنی علاوه بر مسئول فنی نیز به طور همزمان اقدام نمایند.

۶-۲- نحوه صدور پروانه مسئول فنی

پس از بررسی مدارک ارائه شده توسط کارشناس و اخذ رأی کمیته فنی و قانونی پروانه با توجه به مدرک تحصیلی و سوابق کاری متقاضی در مورد لزوم طی دوره آموزشی و سر فصل های مورد نیاز توسط اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی تصمیم گیری خواهد شد و متقاضیان مشمول طی دوره آموزشی پس از گذراندن دوره های آموزشی متناسب با رشته تحصیلی ایشان و به تشخیص اداره کل پروانه مسئول فنی طبق پیوست شماره ۶ و با اعتبار یکسال صادر می شود و بعد از آن لازم است هر سال توسط وزارت بهداشت تمدید گردد.

تبصره ۱۰- در صورت استعفا مسئول فنی باید استعفا نامه مسئول فنی و اصل پروانه ایشان به همراه معرفی مسئول فنی جایگزین و مدارک مطابق با چک لیست مر بوطه به طور همزمان صورت پذیرد.

تبصره ۱۱- بدیهی است صدور پروانه پس از گذراندن دوره آموزشی متناسب با رشته تحصیلی ایشان و به تشخیص اداره کل و با موفقیت (به جز دکترای داروسازی) بلامانع می باشد.

<p>کد مدرک: SP- Pr- 1393- 0014 تاریخ صدور: ۸۷/۸/۱۸ بازنگری: ۰۲ تاریخ بازنگری: ۹۳/۵/۲۵ صفحه ۱۹ از ۶</p>	<p>ضوابط و نحوه دستور العمل اجرایی شرایط، صدور و تمدید پروانه مسئولین فنی شرکتهای واردکننده محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>	<p>سازمان غذا و دارو اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>
--	---	---

تبصره ۱۲- بکارگیری سایر رشته های تحصیلی (کارشناسی به بالا) نظیر پلیمر، سلولزی، نساجی، دندانپزشکی، کشاورزی و... در صورت مرتبط بودن با گروه محصولات وارداتی، تائید کمیته فنی و طی دوره آموزشی با موفقیت، امکان پذیر می باشد و چنانچه شرکت وارد کننده فرآورده های دیگری باشد که با رشته مسئول فنی مطابقت ندارد، ملزم به اعلام و معرفی فرد واجد شرایط دیگری طبق دستورالعمل مربوطه و برای سایر گروههای محصولات وارداتی می باشد.

۳-۶- مدارک مورد نیاز تمدید پروانه مسئول فنی

جهت بررسی و انجام اقدامات لازم مدارک زیر ارائه گردد:

۳-۶-۱- نامه معرفی مسئول فنی جهت تمدید پروانه 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

۳-۶-۲- چک لیست تکمیل شده معرفی مسئول فنی شرکت های وارد کننده محصولات فرایند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی جهت تمدید پروانه مسئول فنی (پیوست شماره ۷)

۳-۶-۳- تصاویر اساسنامه شرکت و آگهی تاسیس شرکت در روزنامه رسمی و آگهی آخرین تغییرات شرکت در روزنامه رسمی (در صورت انجام تغییرات)

۳-۶-۴- فرم تکمیل شده (قسمت الف و ب) بررسی و ارزیابی مدارک مسئولین فنی شرکت های وارد کننده محصولات فرایند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی (پیوست شماره ۳)

۳-۶-۵- چنانچه متقاضی نسبت به اخذ مدرک تحصیلی جدید اقدام نموده ارائه گردد.

۳-۶-۶- اصل پروانه مسئولیت فنی جهت تمدید اعتبار

۳-۶-۷- دو قطعه عکس ۳×۴ پشت نویسی شده

۳-۶-۸- تعهد نامه مسئول فنی و شرح وظایف محوله مسئول فنی (در ظهر آن) تایپ شده در سربرگ شرکت و امضا شده توسط مسئول فنی و مدیر عامل و ممهور به مهر شرکت به صورت محضری (در صورت تغییر مدیر عامل) (پیوست شماره ۴)

۳-۶-۹- تصویر قرارداد معتبر مسئول فنی با شرکت در سر برگ شرکت با امضاء مدیر و مسئول فنی و ممهور به مهر شرکت (حداقل یکساله تمام وقت و با امکان تمدید برای سنوات بعدی)

۳-۶-۱۰- گواهی آموزشی متناسب با رشته تحصیلی (کپی برابر اصل شود)

<p>کد مدرک: SP- Pr- 1393- 0014 تاریخ صدور: ۸۷/۸/۱۸ بازنگری: ۰۲ تاریخ بازنگری: ۹۳/۵/۲۵ صفحه ۷ از ۱۹</p>	<p>ضوابط و نحوه دستور العمل اجرایی شرایط، صدور و تمدید پروانه مسئولین فنی شرکتهای واردکننده محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>	<p>سازمان غذا و دارو اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>
--	---	---

۱۱-۳-۶- گواهی های بازآموزی (متوسط سالیانه ۲۵ امتیاز)

۱۲-۳-۶- تصویر فیش واریزی بر اساس آخرین تعرفه اعلامی مصوبه هیات وزیران با تائید امور مالی

۴-۶- نحوه تمدید پروانه مسئول فنی

تمدید پروانه مسئول فنی توسط معاونت غذا و دارو دانشگاه علوم پزشکی ناظر بر دفتر مرکزی شرکت صورت می گیرد که مسئول فنی در زمان تمدید باید دوره های آموزشی لازم متناسب با رشته تحصیلی را طی نموده باشد و همچنین در زمان تمدید باید به طور متوسط سالیانه ۲۵ امتیاز بازآموزی و مصوب اداره کل را نیز کسب نموده باشد که کلیه مدارک آموزشی و بازآموزی فوق الذکر باید در زمان تمدید به معاونت غذا و دارو دانشگاه مربوطه تحویل گردد. قابل ذکر است در زمان تمدید فرد متقاضی (مسئول فنی) باید در مسئولیت یاد شده فاقد سوابق منفی باشد و در صورت تکمیل بودن کلیه مدارک و داشتن صلاحیت مسئول فنی پروانه مذکور می تواند به مدت یکسال تمدید گردد. به منظور تمدید جدول ظهر پروانه مسئول فنی باید تکمیل گردد.

تبصره ۱۲ - ارسال رونوشت پروانه تمدید شده توسط معاونت غذا و دارو به اداره کل نظارت بر ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی الزامی می باشد.

تبصره ۱۳ - در زمان تمدید گزارشات شش ماهه عملکرد مسئول فنی در راستای شرح وظایف تعریف شده باید به معاونت غذا و دارو دانشگاه ناظر بر عملکرد شرکت ارائه شده باشد و معاونت غذا و دارو بر اساس بررسی گزارش عملکرد شش ماهه و تائید آن نسبت به تمدید پروانه مسئول فنی اقدام خواهد نمود.

۷- رسیدگی به تخلفات مسئول فنی

در صورت احراز هر گونه کوتاهی در انجام وظایف محوله توسط مسئول فنی و عدم ارائه پاسخ غیر قابل قبول از سوی نامبرده، موضوع جهت اتخاذ

تصمیم مقتضی به کمیته فنی و قانونی ارجاع خواهد شد

<p>کد مدرک: SP- Pr- 1393- 0014 تاریخ صدور: ۸۷/۸/۱۸ بازنگری: ۰۲ تاریخ بازنگری: ۹۳/۵/۲۵ صفحه ۸ از ۱۹</p>	<p>ضوابط و نحوه دستور العمل اجرایی شرایط، صدور و تمدید پروانه مسئولین فنی شرکتهای واردکننده محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>	<p>سازمان غذا و دارو اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>
--	---	---

۸- پیوست ها

۸-۱- پیوست شماره ۱- چارت مسئولین فنی شرکتهای وارد کننده محصولات فرایند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی

۸-۲- پیوست شماره ۲- چک لیست معرفی مسئول فنی شرکت های وارد کننده محصولات فرایند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی جهت

صدور پروانه

۸-۳- پیوست شماره ۳- فرم بررسی و ارزیابی مدارک مسئولین فنی شرکتهای وارد کننده محصولات فرایند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی

۸-۴- پیوست شماره ۴- تعهدنامه محضری و شرح وظایف مسئول فنی (در سربرگ شرکت و با امضای مدیر عامل و مسئول فنی)

۸-۵- پیوست شماره ۵- تعهدنامه جانشین مسئول فنی

۸-۶- پیوست شماره ۶- فرم صدور پروانه مسئول فنی شرکت های واردکننده محصولات فرایند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی

۸-۷- پیوست شماره ۷- چک لیست معرفی مسئول فنی شرکت های وارد کننده محصولات فرایند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی جهت

تمدید پروانه

کد مدرک: SP- Pr- 1393- 0014 تاریخ صدور: ۸۷/۸/۱۸ بازنگری: ۰۲ تاریخ بازنگری: ۹۳/۵/۲۵ صفحه ۹ از ۹	ضوابط و نحوه دستور العمل اجرایی شرایط، صدور و تمدید پروانه مسئولین فنی شرکتهای واردکننده محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی	سازمان غذا و دارو اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی
---	---	---

پیوست شماره ۱ چارت مسئولین فنی جهت شرکتهای وارد کننده محصولات فرایند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی **کد مدرک: SP- Fo- 1393 - 0050**

محصولات پلیمر	انواع محصولات غذایی آشامیدنی	انواع سموم حشر کش	ضد عفونی کننده های خانگی و شوینده ها خطوط صنایع غذایی	انواع محصولات آرایشی بهداشتی	گروه محصولات
					رشته تحصیلی
*	*	*	*	*	دکترای داروسازی
-----	*	-----	*	-----	دکترای دامپزشکی
-----	*	*	*	*	دکترای پزشکی
*	*	*	*	*	کارشناسی شیمی و بالتر (کلیه گرایش ها)
-----	*	-----	-----	-----	کارشناس علوم تغذیه و بالتر (کلیه گرایش ها)
-----	*	-----	*	-----	کارشناس صنایع غذایی و بالتر (کلیه گرایش ها)
-----	*	-----	*	-----	مهندسی شیمی با گرایش صنایع غذایی و بالتر
-----	*	-----	*	*	کارشناسی میکروبیولوژی و بالتر
-----	-----	*	-----	-----	کارشناسی ارشد سم شناسی
-----	-----	-----	*	-----	زیست شناسی با گرایش میکروبیولوژی یا گرایش علوم سلولی ملکولی
-----	-----	*	*	-----	کارشناسی بهداشت محیط و بالتر

کد مدرک: SP- Pr- 1393- 0014 تاریخ صدور: ۸۷/۸/۱۸ بازنگری: ۰۲ تاریخ بازنگری: ۹۳/۵/۲۵ صفحه ۱۰ از ۱۹	ضوابط و نحوه دستور العمل اجرایی شرایط، صدور و تمدید پروانه مسئولین فنی شرکتهای واردکننده محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی	سازمان غذا و دارو اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی
---	---	---

پیوست شماره ۲ چک لیست معرفی مسئول فنی شرکت های وارد کننده محصولات فرایند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی جهت صدور پروانه کد مدرک: SP- CL- 1393 - 0001

مشخصات درخواست کننده		نام شرکت:		نام و نام خانوادگی مدیر عامل:	
شماره تلفن / نمابر:		آدرس پستی شرکت:		آدرس پستی انبار / انبارهای شرکت:	
مشخصات مسئول فنی		نام و نام خانوادگی:		رشته و مدرک تحصیلی:	
شماره تماس:		آدرس:		E-mail:	
(۲) مدارک ضمیمه					
توضیحات					
نام معرف مسئول فنی		بلی <input type="checkbox"/>		خیر <input type="checkbox"/>	
تصاویر اساسنامه شرکت و آگهی تاسیس شرکت در روزنامه رسمی و آگهی آخرین تغییرات شرکت در روزنامه رسمی		بلی <input type="checkbox"/>		خیر <input type="checkbox"/>	
فرم تکمیل شده قسمت (الف و ب) بررسی و ارزیابی مدارک مسئولین فنی شرکت های وارد کننده محصولات فرایند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی		بلی <input type="checkbox"/>		خیر <input type="checkbox"/>	
تصویر کلیه مدارک تحصیلی یا پروانه داروسازی (اصل آن باید توسط کارشناس رویت شود)		بلی <input type="checkbox"/>		خیر <input type="checkbox"/>	
اصل پروانه مسئولیت فنی قبلی (در صورت وجود)		بلی <input type="checkbox"/>		خیر <input type="checkbox"/>	
استغفانامه مسئول فنی قبلی (در صورت وجود)		بلی <input type="checkbox"/>		خیر <input type="checkbox"/>	
اصل گواهی عدم سوء پیشینه کیفری		بلی <input type="checkbox"/>		خیر <input type="checkbox"/>	
تصویر شناسنامه و کارت ملی		بلی <input type="checkbox"/>		خیر <input type="checkbox"/>	
دو قطعه عکس ۴×۴ پشت نویسی شده		بلی <input type="checkbox"/>		خیر <input type="checkbox"/>	
تعهد نامه و شرح وظایف تکمیل شده (محضری) طبق دستور العمل		بلی <input type="checkbox"/>		خیر <input type="checkbox"/>	
تصویر قرارداد مسئول فنی با شرکت در سربرگ شرکت با امضای مدیر عامل و مسئول فنی و مهور به مهر شرکت		بلی <input type="checkbox"/>		خیر <input type="checkbox"/>	
تصویر فیش واریزی بر اساس آخرین مصوبه هیات وزیران با تایید امور مالی		بلی <input type="checkbox"/>		خیر <input type="checkbox"/>	
گواهی آموزشی متناسب رشته تحصیلی		بلی <input type="checkbox"/>		خیر <input type="checkbox"/>	
کلیه موارد فوق مطابق دستورالعمل در برگ تحویل و مورد تایید اینجانب مدیر عامل / مسئول فنی شرکت بوده و تمام مسئولیت و تبعات حقوقی ناشی از ارائه اطلاعات و مدارک ناقص و غلط را به صورت کامل می پذیرم.					
تاریخ: مهر و امضا					

<p>کد مدرک: SP- Pr- 1393- 0014 تاریخ صدور: ۸۷/۸/۱۸ بازنگری: ۰۲ تاریخ بازنگری: ۹۳/۵/۲۵ شماره: ۱۹۰۱۱</p>	<p>ضوابط و نحوه دستور العمل اجرایی شرایط، صدور و تمدید پروانه مسئولین فنی شرکتهای واردکننده محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>	<p>سازمان غذا و دارو اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>
--	---	---

پیوست شماره ۳ فرم بررسی و ارزیابی مدارک مسئولین فنی شرکتهای وارد کننده محصولات فرایند شده غذایی، آشامیدنی، آرایشی کد مدرک: SP- Fo- 1393 - 0052

الف) مشخصات مسئول فنی:	
نام خانوادگی:	نام:
شماره شناسنامه:	کد ملی:
E-mail:	مدرک تحصیلی:
	شماره تأییدیه تحصیلی:
ب) مشخصات شرکت واردکننده:	
	نام شرکت وارد کننده:
	شماره ثبت شرکت:
	زمینه فعالیت:
	شماره ثبت نامه شرکت:
	تاریخ ثبت نامه شرکت:
	دوره آموزشی طی گواهی شماره مورخ با موفقیت گذرانده شده است.
	دوره باز آموزی طی گواهی شماره مورخ با موفقیت گذرانده شده است.
	ملاحظات:
	با توجه به مدارک ارائه شده، صلاحیت آقا / خانم برای تصدی مسئولیت فنی شرکت، مورد تأیید است.
	کارشناس رئیس اداره
	موضوع در جلسه مورخ کمیته فنی و قانونی مطرح و با توجه به رای شماره مورد تأیید قانونی قرار گرفت.

<p>کد مدرک: SP- Pr- 1393- 0014 تاریخ صدور: ۸۷/۸/۱۸ بازنگری: ۰۲ تاریخ بازنگری: ۹۳/۵/۲۵ صفحه ۱۲ از ۱۹</p>	<p>ضوابط و نحوه دستور العمل اجرایی شرایط، صدور و تمدید پروانه مسئولین فنی شرکتهای واردکننده محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>	<p>سازمان غذا و دارو اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>
---	---	---

کد مدرک: SP- Fo- 1393 - 0053

تعهد نامه محضری و شرح وظایف مسئول فنی

پیوست شماره ۴

اینجانب فرزند به شماره شناسنامه صادره از ساکن دارای مدرک /
پروانه داروسازی به شماره مورخ که از تاریخ متقاضی پذیرش / تمدید مسئولیت فنی شرکت
..... جهت فعالیت در زمینه می باشم.
با اطلاع کامل از شرح وظایف تعیین شده در ظهر این صفحه جهت مسئولین فنی، ضمن اعلام اینکه در حال حاضر مسئولیت فنی هیچ شرکت وارد
کننده دیگر و یا تولید کننده محصولات آرایشی و بهداشتی، غذایی و آشامیدنی، مکملهای غذایی و یا داروئی را عهده دار نمی باشم متعهد می گردم:
۱- قوانین و ضوابط و مقررات جاری مربوط به واردات کالاهای فرآیند شده غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی را به طور کامل رعایت نمایم .
۲- در صورت انصراف از مسئولیت فنی ضمن اعلام مراتب به اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی تا تأیید مسئول فنی واجد
شرایط معرفی شده از طرف آن شرکت توسط اداره کل وظایف خود را انجام دهم.
۳- تمام وظایف مسئول فنی را مطابق با دستور العمل های مربوطه به نحو احسن انجام دهم.
بدیهی است در صورتی که خلاف اظهارات فوق ثابت شود مسئولیت قانونی آن بعهدہ اینجانب بوده و کمیته فنی قانونی حق سلب صلاحیت مسئول فنی
اینجانب را خواهد داشت.

نام و نام خانوادگی و امضاء متعهد(مسئول فنی)

نام و نام خانوادگی و امضاء مدیر عامل

<p>کد مدرک: SP- Pr- 1393- 0014 تاریخ صدور: ۸۷/۸/۱۸ بازنگری: ۰۲ تاریخ بازنگری: ۹۳/۵/۲۵ صفحه ۱۳ از ۱۹</p>	<p>ضوابط و نحوه دستور العمل اجرایی شرایط، صدور و تمدید پروانه مسئولین فنی شرکتهای واردکننده محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>	<p>سازمان غذا و دارو اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>
---	---	---

شرح وظایف مسئول فنی

طبق ماده ۲۲ دستورالعمل اجرایی ساخت و ورود مواد غذایی ، آشامیدنی ، آرایشی و بهداشتی و مکملهای غذایی- رژیمی شرح وظائف مسئول فنی

عبارتند از:

۱. نظارت بر شرایط فنی و بهداشتی کارخانجات تولیدی خارج از کشور به منظور واردات
۲. تضمین سلامت و کیفیت محصول تا پایان تاریخ انقضاء و پاسخگویی در برابر مراجع بهداشتی و قانون در صورت بروز مشکلات بهداشتی، سلامتی و کیفی محصول.
۳. اعمال نظارتهای پیش بینی شده در آیین نامه های مربوطه جهت حصول اطمینان از تطابق روشهای به کار گرفته شده و تجهیزات مورد استفاده در تولید و کنترل محصول به نحوی که محصولات وارد شده از نظر ایمنی، ماهیت و کیفیت با استانداردهای مربوطه و الزامات قانونی مطابقت داشته باشد.
۴. نظارت بر شرایط فنی و بهداشتی انبار و کنترل روشهای انبار داری.
۵. نظارت بر کنترل شرایط حمل و نقل و اطمینان از عدم فساد، آلودگی و آسیب دیدگی محصولات.
۶. مسئول اجرای سیستم Recall برای جمع آوری محصولات توزیع شده مرجوعی یا معیوب و یا محصولاتی که اداره کل به دلیل وجود اشکالاتی، دستور به جمع آوری آنها از سطح بازار را نموده است و نظارت برامحاء یا مرجوع نمودن آنها و ارائه گزارش به اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی
۷. نظارت بر عملیات برچسب گذاری براساس ضوابط مربوطه قبل از عرضه
۸. رسیدگی به شکایات واصله و پیگیری آنها تا حصول نتیجه و پاسخگویی لازم.
۹. بررسی و تأیید کلیه مدارک مندرج در دستورالعمل واردات محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی
۱۰. تأیید مصرف و عرضه اقلام وارداتی بر اساس ضوابط و مستندات سازمان غذا و دارو
۱۱. ثبت سوابق واردات و مستندسازی پرونده واردات برای هر محموله و در صورت لزوم برای هر محصول که شامل مدارکی برای اثبات اعمال نظارتهای لازم و انجام وظایف محوله به مسئول فنی می باشد.
۱۲. انجام کنترل کیفیت محصول در سطح عرضه (PMS) و ارائه گزارش آن به وزارت بهداشت به طور مستمر
۱۳. مسئول فنی باید اطمینان یابد کارخانه تولیدکننده از هر سری ساخت محصولات وارداتی به ایران به تعداد کافی تا ۶ ماه پس از تاریخ انقضاء جهت استفاده در موارد لزوم نگهداری می نماید و در صورت نیاز به بررسی یک سری ساخت از محصول، نمونه در اختیار این اداره کل قرار گیرد.

<p>کد مدرک: SP- Pr- 1393- 0014 تاریخ صدور: ۸۷/۸/۱۸ بازنگری: ۰۲ تاریخ بازنگری: ۹۳/۵/۲۵ صفحه ۱۴ از ۱۹</p>	<p>ضوابط و نحوه دستور العمل اجرایی شرایط، صدور و تمدید پروانه مسئولین فنی شرکتهای واردکننده محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>	<p>سازمان غذا و دارو اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>
---	---	---

۱۴. ارائه گزارش شش ماهه از کلیه اقدامات فوق بر اساس شرح وظایف به سازمان غذا و دارو و معاونت غذا و دارو دانشگاه ناظر به عملکرد شرکت وارد کننده

تبصره ۱- بر اساس تبصره ۱ ماده ۲۲ دستورالعمل اجرایی و ورود مواد غذایی در هر صورت مسئولیت کامل اجرای ضوابط ابلاغی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (سازمان غذا و دارو) در خصوص ایمنی و کیفیت فرآورده های وارداتی به عهده وارد کننده بوده و مسئول فنی موظف است گزارش فوری موارد عدم رعایت ضوابط فنی و بهداشتی را به اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی و یا معاونت غذا و دارو دانشگاه علوم پزشکی مربوطه اعلام نماید.

تبصره ۲- هر گونه اقدام کنترلی و نظارتی در خصوص پایش و کنترل محصولات شرکت بنا به درخواست و تصویب سازمان غذا و دارو می باشد.

تبصره ۳- قابل ذکر است آشنایی با قانون مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و سایر قوانین موضوعه از جمله قوانین صادرات - واردات و شرکت در کلاس های آموزشی که از طرف سازمان غذا و دارو اعلام می شود الزامی است.

نام و نام خانوادگی و امضاء متعهد (مسئول فنی)

نام و نام خانوادگی و امضاء مدیر عامل

ظهر تعهد نامه

<p>کد مدرک: SP- Pr- 1393- 0014 تاریخ صدور: ۸۷/۸/۱۸ بازنگری: ۰۲ تاریخ بازنگری: ۹۳/۵/۲۵ صفحه ۱۶ از ۱۹</p>	<p>ضوابط و نحوه دستور العمل اجرایی شرایط، صدور و تمدید پروانه مسئولین فنی شرکتهای واردکننده محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>	<p>سازمان غذا و دارو اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>
---	---	---

پیوست شماره ۶ فرم صدور پروانه مسئول فنی شرکت های واردکننده محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی کد مدرک: SP- Fo- 1393 - 0054



پروانه مسئول فنی

شرکت های واردکننده محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی

شماره پروانه مسئول فنی :

با استناد به ماده ۲۱ و ۲۲ دستورالعمل اجرایی ساخت و ورود مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی مصوب مورخ ۸۷/۱۱/۱۷ و با توجه به درخواست شماره مورخ..... شرکت..... صلاحیت آقای / خانم فرزند..... به شماره شناسنامه..... و کد ملی..... صادره از..... فارغ التحصیل رشته..... از دانشگاه..... در مقطع..... طبق رای کمیته فنی و قانونی به شماره..... و مورخ..... و با اخذ گواهی دوره آموزشی مربوطه با موفقیت به شماره..... و مورخ..... برای مسئولیت فنی جهت انجام وظایف محوله مطابق با شرح وظایف منعقد شده طی نامه شماره مورخ و با رعایت کامل مقررات و ضوابط مربوط تأیید گردید. بابت صدور این پروانه مبلغ ریال طی فیش شماره مورخ به حساب شماره ۲۱۷۳۳۱۹۰۱۱۰۰۸ بانک ملی ایران پرداخت گردیده است. این پروانه به جای پروانه مسئول فنی قبلی به شماره مورخ صادر گردیده و پروانه قبلی از درجه اعتبار ساقط می باشد. اعتبار این پروانه از تاریخ صدور به مدت یکسال می باشد و لازم است هر سال توسط وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی تمدید گردد.

این پروانه در زمینه واردات محصولات فرآیند شده غذایی / آرایشی و بهداشتی معتبر است.

مدیر کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی

ظهر اصل پروانه مسئول فنی

<p>کد مدرک: SP- Pr- 1393- 0014 تاریخ صدور: ۸۷/۸/۱۸ بازنگری: ۰۲ تاریخ بازنگری: ۹۳/۵/۲۵ صفحه ۱۸ از ۱۹</p>	<p>ضوابط و نحوه دستور العمل اجرایی شرایط، صدور و تمدید پروانه مسئولین فنی شرکتهای واردکننده محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>	<p>سازمان غذا و دارو اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی</p>
---	---	---

ظهر رونوشت پروانه مسئول فنی

۱. نظارت بر شرایط فنی و بهداشتی کارخانجات تولیدی خارج از کشور به منظور واردات
۲. تضمین سلامت و کیفیت محصول تا پایان تاریخ انقضاء و پاسخگویی در برابر مراجع بهداشتی و قانون در صورت بروز مشکلات بهداشتی، سلامتی و کیفی محصول
۳. اعمال نظارت‌های پیش بینی شده در آیین نامه های مربوطه جهت حصول اطمینان از تطابق روشهای به کار گرفته شده و تجهیزات مورد استفاده در تولید و کنترل محصول به نحوی که محصولات وارد شده از نظر ایمنی، ماهیت و کیفیت با استانداردهای مربوطه و الزامات قانونی مطابقت داشته باشد.
۴. نظارت بر شرایط فنی و بهداشتی انبار و کنترل روشهای انبار داری
۵. نظارت بر کنترل شرایط حمل و نقل و اطمینان از عدم فساد، آلودگی و آسیب دیدگی محصولات.
۶. مسئول اجرای سیستم Recall برای جمع آوری محصولات توزیع شده مرجوعی یا معیوب و یا محصولاتی که اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی به دلیل وجود اشکالاتی، دستور به جمع آوری آنها از سطح بازار را نموده است و نظارت برامحاء یا مرجوع نمودن آنها و ارائه گزارش به اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی و معاونت غذا و دارو ناظر بر شرکت(انبار شرکت)
۷. نظارت بر عملیات برچسب گذاری براساس ضوابط مربوطه قبل از عرضه
۸. رسیدگی به شکایات واصله و پیگیری آنها تا حصول نتیجه و پاسخگویی لازم.
۹. بررسی و تأیید کلیه مدارک مندرج در دستورالعمل واردات محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی
۱۰. تأیید مصرف و عرضه اقلام وارداتی بر اساس ضوابط و مستندات سازمان غذا و دارو
۱۱. ثبت سوابق واردات و مستندسازی پرونده واردات برای هر محموله و در صورت لزوم برای هر محصول که شامل مدارکی برای اثبات اعمال نظارت‌های لازم و انجام وظایف محوله به مسئول فنی می باشد.
۱۲. انجام کنترل کیفیت محصول در سطح عرضه(PMS) و ارائه گزارش آن به وزارت بهداشت به طور مستمر
۱۳. مسئول فنی باید اطمینان یابد کارخانه تولیدکننده از هر سری ساخت محصولات وارداتی به ایران به تعداد کافی تا ۶ ماه پس از تاریخ انقضاء جهت استفاده در موارد لزوم نگهداری می نماید و در صورت نیاز به بررسی یک سری ساخت از محصول، نمونه در اختیار این اداره کل قرار گیرد.
۱۴. ارائه گزارش شش ماهه از کلیه اقدامات فوق بر اساس شرح وظایف به سازمان غذا و دارو و معاونت غذا و دارو دانشگاه ناظر به عملکرد شرکت وارد کننده

امضاء مسئول فنی

پشت پروانه

کد مدرک: SP- Pr- 1393- 0014 تاریخ صدور: ۸۷/۸/۱۸ بازنگری: ۰۲ تاریخ بازنگری: ۹۳/۵/۲۵ صفحه ۱۹ از ۱۹	ضوابط و نحوه دستور العمل اجرایی شرایط، صدور و تمدید پروانه مسئولین فنی شرکتهای واردکننده محصولات فرآیند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی	سازمان غذا و دارو اداره کل نظارت و ارزیابی فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی
---	---	---

پیوست شماره ۷ چک لیست معرفی مسئول فنی شرکتهای واردکننده محصولات فرایند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی جهت تمدید پروانه کد مدرک: SP- CL- 1393- 0002

نام و نام خانوادگی مدیر عامل:		نام شرکت:		مشخصات درخواست کننده
آدرس پستی انبار/ انبارهای شرکت:		آدرس پستی شرکت:		شماره تلفن / نمابر:
رشته و مدرک تحصیلی:		نام و نام خانوادگی:		مشخصات مسئول فنی
E-mail:		آدرس:		شماره تماس:
توضیحات			۲) مدارک ضمیمه	
نام معرفی مسئول فنی		<input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> خیر	
تصاویر اساسنامه شرکت و آگهی تاسیس شرکت در روزنامه رسمی و آگهی آخرین تغییرات شرکت در روزنامه رسمی		<input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> خیر	
فرم تکمیل شده قسمت (الف و ب) بررسی و ارزیابی مدارک مسئولین فنی شرکت های وارد کننده محصولات فرایند شده غذایی، آرایشی و بهداشتی		<input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> خیر	
تصویر کلیه مدارک تحصیلی یا پروانه داروسازی (اصل آن باید توسط کارشناس رویت شود)		<input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> خیر	
مدرک تحصیلی		<input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> خیر	
اصل پروانه مسئولیت فنی		<input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> خیر	
دو قطعه عکس ۳×۴ پشت نویسی شده		<input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> خیر	
تعهد نامه و شرح وظایف تکمیل شده (محضری) طبق دستور العمل		<input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> خیر	
تصویر قرارداد مسئول فنی با شرکت در سرپرگ شرکت با امضای مدیر عامل و مسئول فنی و مهور به مهر شرکت		<input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> خیر	
تصویر گواهی آموزشی متناسب رشته تحصیلی		<input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> خیر	
گواهی های بازآموزی (سالانه ۲۵ امتیاز)		<input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> خیر	
تصویر فیش واریزی بر اساس آخرین مصوبه هیات وزیران با تایید امور مالی		<input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> خیر	
کلیه موارد فوق مطابق دستورالعمل در برگ تحویل و مورد تایید اینجانب مدیر عامل / مسئول فنی شرکت بوده و تمام مسئولیت و تبعات حقوقی ناشی از ارائه اطلاعات و مدارک ناقص و غلط را به صورت کامل می پذیرم. تاریخ: مهر و امضا				