**مدارک لازم جهت صدور پر وانه مسئول فنی :**

**1- درخواست تایپ شده مدیر عامل واحد تولیدی در خصوص معرفی مسئول فنی( ثبت در دبیر خانه )**

**2-تصویر شناسنامه ( کلیه صفحات شناسنامه ) ،کارت ملی و کارت پایان خدمت یا معافیت از وظیفه**

**3-عکس 3 قطعه (4\*3)**

**4- تصویر پروانه بهره برداری**

**5-تصویر مدرک تحصیلی یا گواهی موقت**

**6-فرم قرارداد مدیر ومسئول فنی که بایستی توسط دفتر خانه رسمی تایید شده باشد**

**7-تکمیل فرم سوگند نامه مدیر و مسئو ل فنی و گواهی امضاء توسط دفتر اسناد رسمی**

**8- فرم تعهد نامه ماده11که بایستی توسط دفتر خانه رسمی تایید شده باشد.**

**9- فرم پرسشنامه مدیر و مسئول فنی**

**10- فرم قرارداد مسئول فنی و مدیر کارخانه که توسط جامعه صنفی مسئولین فنی استان تایید گردیده.**

**11- فیش بانکی مبلغ 560000 ریال به شماره حساب 2173319011008 بانک ملی شعبه شهرک قدس کد 1458بنام معاونت غذا ودارو واریز گردد.**

**نکته1: در صورتیکه مسئول فنی قبلی استعفا داده باشد ارائه برگ استعفا نامه ، تسویه حساب و اصل پر وانه مسئول فنی قبلی الزامی است.**

**نکته2:در صور تیکه مسئول فنی اولویت دوم باشد مدیر کار خانه بایستی 2 بار آ گهی) سراسری – محلی( مبنی بر استخدام اولویت اول که آ درس و شماره تلفن اداره نظارت بر مواد غذایی وبهداشتی در آن درج شده باشد به اداره نظارت ارائه دهد.**