**توجه:** این درخواست می بایست در سربرگ واحد تولیدی ارائه شود.

شماره درخواست :

تاریخ درخواست:

**معاونت محترم غذا و دارو دانشگاه علوم پزشکی بیرجند**

**با سلام**

احتراما اینجانب............................................. مدیر عامل / متصدی واحد تولیدی ضمن ارائه مدارک زیر خانم / آقای: ....................................................... ، را به عنوان مسئول فنی این واحد برای شیفت کاری: ................ معرفی می نماییم. لذا خواهشمند است دستور فرمایید در خصوص صدور  اصلاح تمدید  پروانه مسؤل ­فنی جهت اقدام مقتضی را مبذول نمایند.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1- ­ مشخصات واحد تولیدی: | | | |
| نام واحد: | نام مدیر عامل/مدیر: | | تلفن همراه: |
| آدرس واحد تولیدی: | | کد ده رقمی ثبت منبع (IRC): | |
| نام فرآورده­های تولیدی: | | | |
| نوع واحد تولیدی: کارخانه  کارگاه  مشاغل خانگی  سردخانه  انبار  شرکت بازرگانی  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2- مشخصات مسؤل فنی معرفی شده : | | | | | | |  |
| نام و نام خانوادگی: | | نام پدر: | | شماره شناسنامه: | | کد ملی: |  |
| شماره کارت فعالیت: | تاریخ تولد: | | پست الکترونیک: | | | |  |
| تلفن همراه: | تلفن ثابت (منزل): | | | | تلفن ثابت (محل کار): | |
| مقطع تحصیلی : دکتری کارشناسی ارشد کارشناسی  رشته تحصیلی: گرایش: | | | | | | |
| کد رهگیری پرداخت انجام شده در سامانه ttac: | | | | | تاریخ واریز: | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ردیف | 3-­ مدارک مورد نیاز: | **تأیید** | **عدم تأیید** |
| 1 | تصویر کارت فعالیت مسؤول فنی **(سامانه TTAC)** با درج مدت اعتبار قرارداد طرفین و ممهور شده به مهر و امضاء مسؤول فنی و کارفرما |  |  |
| 2 | تصویر صفحه اول شناسنامه |  |  |
| 3 | تصویر کارت ملی |  |  |
| 4 | تصویر کارت پایان دوره خدمت نظام وظیفه یا کارت معافیت دائم (آقایان) |  |  |
| 5 | تصویر مدرک تحصیلی مرتبط |  |  |
| 6 | گواهی امضای مسؤول فنی ثبت شده در دفترخانه اسناد رسمی |  |  |
| 7 | سوابق کاری مرتبط با صنعت مورد نظر |  |  |
| 8 | سوابق دوره های آموزشی مرتبط |  |  |
| 9 | یک قطعه عکس 4×3 رنگی زمینه روشن |  |  |
| 10 | تصویر کد رهگیری پرداخت مبلغ **000/840 ریال** (هشتصد و چهل هزار ریال**) پرداخت صرفاً در سامانه TTAC –** صدور یا تمدید |  |  |
| 11 | اصل پروانه مسؤول فنی (صرفاً در موارد اصلاح/ تمدید) |  |  |
| 12 | برگ امضاء شده شرح وظایف محوله مسئول فنی |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **فرد مذکور طبق دستورالعمل های اجرایی مربوطه مسئول فنی واحد/ واحدهای زیر نیز می باشد.** | | | | | |
| شیفت کاری در ساعات | آدرس و شماره تماس | نوع واحد (تولیدی/ وارد کننده/ مرکز نگهداری/ کیترینگ) | نام واحد | ردیف |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**\*\*توجه:** برای مسئولین فنی کارگاهی و مشاغل خانگی که مسئولیت فنی چند واحد را بر عهده دارند لازم است جدول زیر نیز تکمیل گردد.

**نام و نام خانوادگی**

**مُهر و امضاء مدیر عامل**