**ﭘﺮﻭﺍﻧﻪ ﻣﺴﺌﻮﻝ ﻓﻨﻲ ﺗﻮﻟﻴﺪ ﻗﺮﺍﺭﺩﺍﺩﻱ**

**ﺷﻤﺎﺭﻩ ﻛﺎﺭﺕ ﻓﻌﺎﻟﻴﺖ ﻣﺴﺌﻮﻝ ﻓﻨﻲ**

**...................**

**محل الصاق عکس**

**ﺑﻪ ﺍﺳﺘﻨﺎﺩ ﻣﺎﺩﻩ ۷ ﻗﺎﻧﻮﻥ ﻏﺬﺍﻳﻲ، ﺁﺷﺎﻣﻴﺪﻧﻲ، ﺁﺭﺍﻳﺸﻲ ﻭ ﺑﻬﺪﺍﺷﺘﻲ ﻣﺼﻮﺏ ﺗﻴﺮ ﻣﺎﻩ ﻳﻜﻬﺰﺍﺭ ﻭ ﺳﻴﺼﺪ ﻭ ﭼﻬﻞ ﻭ ﺷﺶ ﻭ ﺁﺋﻴﻦ ﻧﺎﻣﻪ ﺍﺟﺮﺍﻳﻲ ﻣﺮﺑﻮﻃﻪ**

**ﺁﻗﺎ/ﺧﺎﻧﻢ : .................... ﻓﺮﺯﻧﺪ : ..................... ﺩﺍﺭﺍﻱ ﺷﻨﺎﺳﻨﺎﻣﻪ ﺷﻤﺎﺭﻩ : .....................**

**ﻭ ﺑﻪ ﺷﻤﺎﺭﻩ ﻛﺎﺭﺕ ﻣﻠﻲ : .......................... ﺻﺎﺩﺭﻩ ﺍﺯ : ..........................**

**ﻓﺎﺭﻍ ﺍﻟﺘﺤﺼﻴﻞ ﺭﺷﺘﻪ : .................................**

**ﺍﺯ ﺩﺍﻧﺸﮕﺎﻩ : ...............................**

**ﺩﺭ ﺟﻠﺴﻪ ﻣﻮﺭﺥ ......../..../..... ﻛﻤﻴﺘﻪ ﻓﻨﻲ ﻭ ﻗﺎﻧﻮﻧﻲ ﻣﻄﺮﺡ ﻭ ﺻﻼﺣﻴﺖ ﻧﺎﻣﺒﺮﺩﻩ ﻣﻮﺭﺩ ﺗﺼﻮﻳﺐ ﻗﺮﺍﺭ ﮔﺮﻓﺖ.**

**ﻟﺬﺍ ﻣﺴﺌﻮﻟﻴﺖ ﻓﻨﻲ ﺷﺮﻛﺖ: ................... ﺟﻬﺖ ﺍﻧﺠﺎﻡ ﻭﻇﺎﻳﻒ ﻣﺤﻮﻟﻪ ﻣﻄﺎﺑﻖ ﺑﺎ ﺷﺮﺡ ﻭﻇﺎﻳﻒ ﻣﻨﻌﻘﺪ ﺷﺪﻩ ﻇﻬﺮ ﭘﺮﻭﺍﻧﻪ ﻭ ﺑﺎ ﺭﻋﺎﻳﺖ ﻛﺎﻣﻞ ﻣﻘﺮﺭﺍﺕ ﻭ ﺿﻮﺍﺑﻂ ﻭ ﺗﻘﺒﻞ ﻣﺴﺌﻮﻟﻴﺖ ﻭ ﺭﺩﻳﺎﺑﻲ ﻭ ﻛﻨﺘﺮﻝ ﻣﺤﺼﻮﻻﺕ ﺗﻮﻟﻴﺪ ﺷﺪﻩ ﺩﺭ ﺳﻄﺢ ﻋﺮﺿﻪ ﻭ ﻫﻤﭽﻨﻴﻦ ﻧﻈﺎﺭﺕ ﺑﺮ ﺷﻨﺎﺳﻪ ﮔﺬﺍﺭﻱ ﻣﺤﺼﻮﻻﺕ ﻭ ﺍﻧﺠﺎﻡ ﺍﻣﻮﺭ ﻣﺮﺑﻮﻃﻪ ﺩﺭ ﺳﺎﻣﺎﻧﻪ TTAC**

**ﺑﻪ ﻧﺸﺎﻧﻲ ﺩﻓﺘﺮ ﻣﺮﻛﺰی........................................................................................... ﺑﻪ ﺍﻳﺸـﺎﻥ ﻣﺤﻮﻝ ﻣﻲ ﺷﻮﺩ ﺗﺎ ﺑﺎ ﺭﻋﺎﻳﺖ ﻛﺎﻣﻞ ﻣﻘﺮﺭﺍﺕ ﻭﻇﺎﻳﻒ ﻣﺮﺑﻮﻃﻪ ﺭﺍ ﺍﻧﺠﺎﻡ ﺩﻫﺪ.**

**ﺍﻳﻦ ﭘﺮﻭﺍﻧﻪ ﺑﻪ ﻣﻮﺟﺐ ﭘﺮﺩﺍﺧﺖ ﻣﺒﻠﻎ ............. ﺭﻳﺎﻝ ﺑﺎ ﻛﺪ ﺭﻫﮕﻴﺮﻱ ........... ﻣﻮﺭﺥ ............... .ﺍﺯ ﻃﺮﻳﻖ ﺩﺭﮔﺎﻩ ﺳﺎﻣﺎﻧﻪ TTAC ﺻﺎﺩﺭ ﮔﺮﺩﻳﺪﻩ ﺍﺳﺖ.**

«این پروانه از تاریخ صدور بمدت ...... سال اعتبار دارد»

#Signature#

**رونوشت:**

...

**شرح وظایف مسئول فنی :**

1. **نظــارت بــر ســلامت و کيفيــت مــواد اوليــه و فــراورده هــای آرايشــی و بهداشــتی توليــد شــده در قالــب توليــد قــراردادی وپاسخگوئی در برابر مراجع ذيصلاح بهداشتی و قانون مربوطه**
2. **اعمــال نظــارت هــای پــيش بينــی شــده جهــت حصــول اطمينــان از تطــابق روزهــای بکــار گرفتــه شــده و تجهيــزات مــورد استفاده در توليد و کنترل محصول بـه نحـوی کـه محصـول توليـد شـده از نظـر ايمنـی، ماهيـت و کيفيـت بـا ضـوابط و مقـررات مربوطه و الزامات قانونی مطابقت داشته باشد.**
3. **نظـارت بـر تهيـه تاريخچـه هـر بـچ (BatchRecord) بـه نحوي کـه کليـه اطلاعـات توليـد و نتـايج کنتـرل کیفی را در بـر داشته باشد.**
4. **مسئول فنـی موظـف اسـت مجـوز تغييرات در اجـزا پرونـده محصـول را بـا ارائـه اطلاعـات مکفـی از وزارت بهداشـت درخواسـت نمايد.**
5. **نظارت بر شرايط فنی و بهداشتی انبارهای نگهداری**
6. **نظارت بر GDP از جمله شرايط حمل و نقل و اطمينان از عدم فساد، آلودگی و آسيب ديدگی محصولات .**
7. **نظــارت بــر اجــرای سيســتم Recall برای جمــع آوری محصــولات توزيــع شــده مرجــوعی يــا معيــوب و يــا محصــولاتی کــه از سوی سازمان غذا و دارو به هر دليلی دستور جمع آوری آنها از سطح بازار اعلام شده است.**
8. **نظــارت بــر رعايــت اصــول بــر چســب گــذاری مطــابق مــاده 11 قــانون مــواد خــوردنی و آشــاميدنی ، آرايشــی و بهداشــتی و نظارت بر شناسه گذاری**
9. **نگهداری نمونه محصولات از هر سری ساخت به تعداد کافی برای سه سری آزمايش تا 6 ماه پس از انقضاء محصول**
10. **رسيدگی به شکايات واصله و پيگيری آنها تا حصول نتيجه و پاسخگويی لازم**
11. **انجام کنترل محصول در سطح عرضه (PMS) و نگهداری مستندات مربوطه**
12. **مرجــوی يــا معــدوم کــردن محصــول نــا منطبــق ، تحــت نظــارت معاونــت غــذا و دارو دانشــگاه / دانشــکده علــوم پزشــکی مربوطه**
13. **نظــارت و اقــدام مــوثر بــر حســن اجــرای کليــه فرآينــدهای مســتند ســازی و معتبــر ســازی و حفظ ســوابق کليــه اقــدامات انجام يافته**
14. **تهيه و تدوين دستور العمل های لازم(Sop)در صورت لزوم**
15. **نظــارت بــر قراردادهــای فيمــابين شــرکت ســفارش دهنــده بــا واحــدهای توليــدی و شــرکت هــای وارداتــی و انطبــاق آن بــا مجوز و پروانه های مجاز و جلوگيری از توزيع فرآورده های غير مجاز**

**نام و نام خانوادگی مسئول فنی :امضا**