



TTAC

Tracing, Tracking and Authentication Control

نظام ردیابی، رهگیری و کنترل اصالت فراورده های سلامت محور

روند ثبت منبع



کارشناسان سازمان غذا و دارو



مسئول فنی

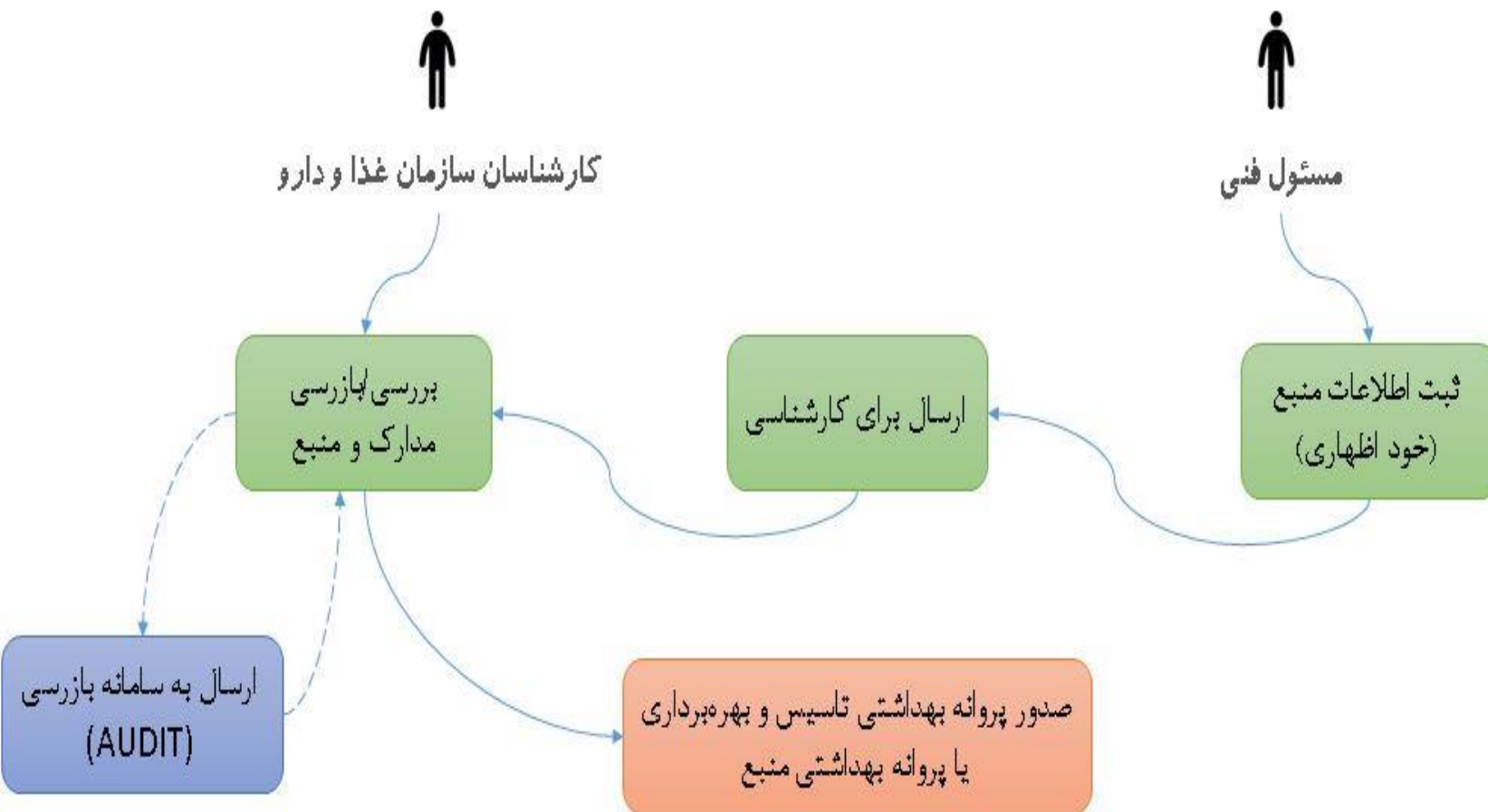
بررسی بازرسی
مدارک و منبع

ارسال برای کارشناسی

ثبت اطلاعات منبع
(خود اظهاری)

ارسال به سامانه بازرسی
(AUDIT)

صدور پروانه بهداشتی تأسیس و بهره‌برداری
یا پروانه بهداشتی منبع



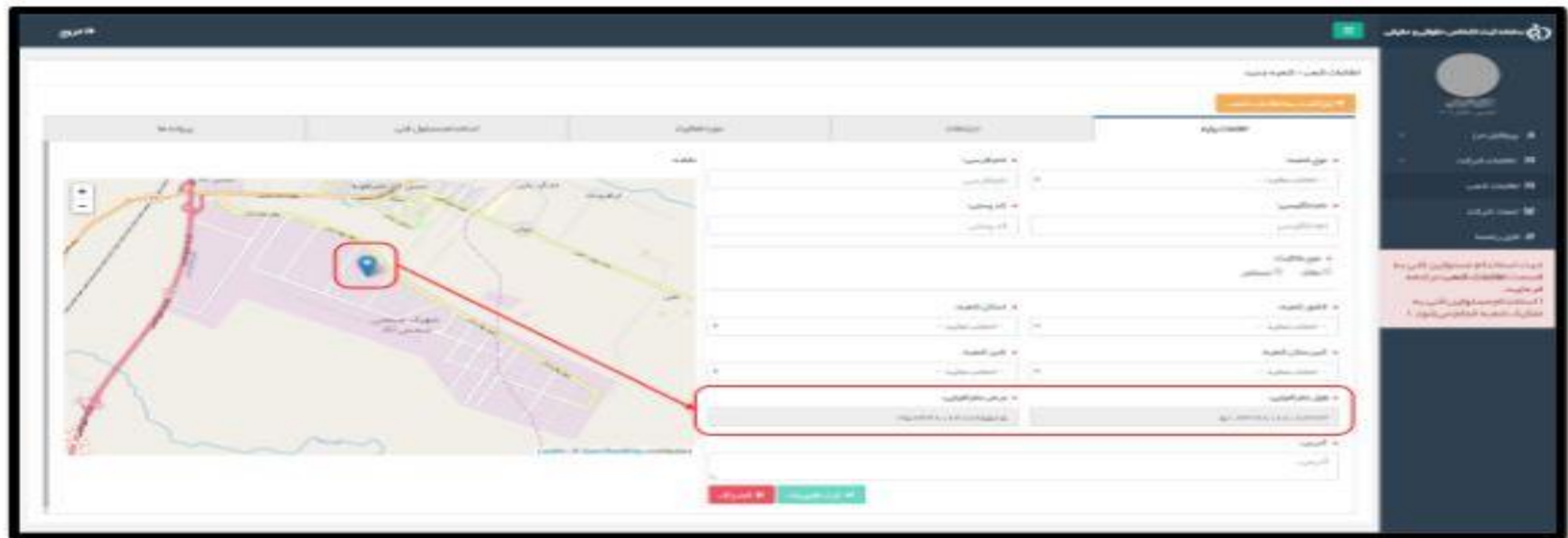
سایت‌های تولیدی فرآورده‌های سلامت محور با نام منبع شناخته می‌شوند. هر سایت تولیدی (منبع) دارای خطوط تولید اختصاصی برای تولید فرآورده‌ها می‌باشد. منابع بر حسب تولیدی یا وارداتی بودن فرآورده از نوع «داخلی» یا «خارجی» و بر اساس فرآورده از نوع «مواد اولیه» یا «فرآورده نهایی قابل عرضه» است. منبع ثبت شده داخلی با عنوان «پروانه بهداشتی تأسیس و بهره‌برداری» و منبع خارجی با عنوان «پروانه بهداشتی منبع» شناخته می‌شوند.

ثبت منابع پیش‌نیازی جهت ثبت درخواست پروانه فرآورده‌های سلامت محور است. برای ثبت درخواست و صدور پروانه مربوط به منبع، سامانه‌ای ایجاد شده است که مسئولین فنی با مراجعه می‌توانند درخواست خود را ثبت نمایند.

۲- پیش‌نیازهای ثبت منبع داخلی

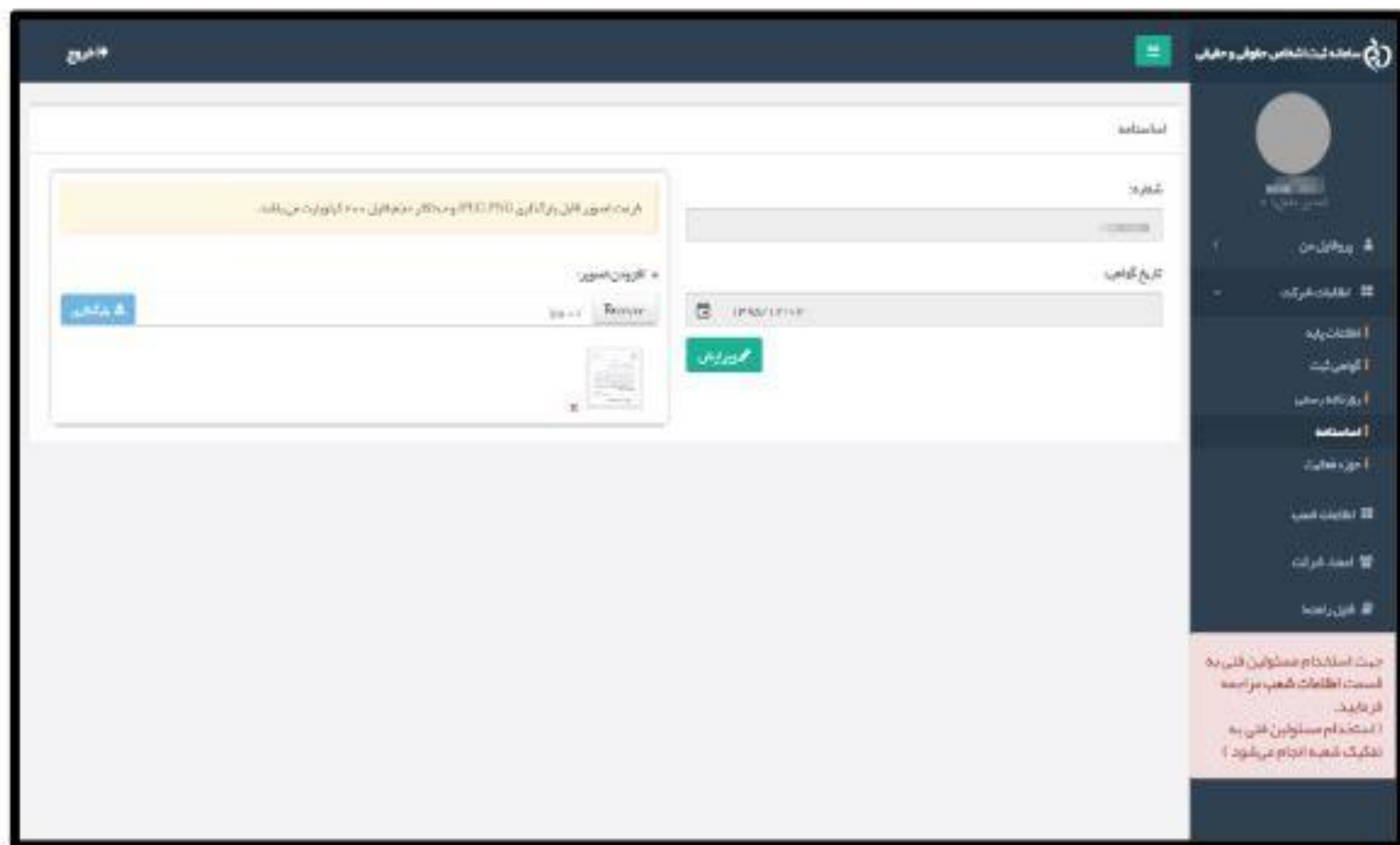
برای ثبت منابع داخلی باید موارد زیر پیش از اقدام به ثبت درخواست، تکمیل شده باشند:

۱. جهت نمایش سایندهای تولیدی، باید در ابتدا در سامانه **اشخاص حقیقی و حقوقی**^۱ اطلاعات شعب هر شرکت توسط **مدیر عامل** تکمیل شده باشد. در سامانه ثبت منبع تنها شعبی که با انواع «کارخانه» و یا «کارگاه» ثبت شده باشند، نمایش داده می‌شود.
۲. جهت ارسال درخواست منابع داخلی به کارشناسان معاونت ناظر بر واحد تولیدی، محل قرارگیری شعب ثبت شده باید از روی نقشه‌ای که در سامانه **ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی** مانند شکل ۱ انتخاب شود. درخواست‌های ثبت شده با توجه به نقطه انتخابی بر روی نقشه به معاونت مربوطه ارجاع داده می‌شوند.



شکل ۱) انتخاب موقعیت جغرافیایی از روی نقشه در سامانه اشخاص حقیقی و حقوقی

۳. جهت ثبت سایت تولیدی باید اساسنامه شرکت‌های حقوقی در سامانه **اشخاص حقیقی و حقوقی** توسط **مدیر عامل** مانند شکل ۲ بارگذاری شده باشد.



شکل ۲) یارگذاری تصویر اسامه

۳- ورود به سامانه

۱. برای ورود به سامانه، آدرس سامانه ثبت (<http://irc.fda.gov.ir>) مانند شکل ۳ در مرورگر اینترنتی وارد شود.



شکل ۳) ورود آدرس سامانه در مرورگر

۲. پس از وارد نمودن آدرس سامانه در مرورگر، صفحه‌ای مانند شکل ۴ نمایش داده می‌شود. جهت ورود به سامانه گزینه «ورود» انتخاب شود.



شکل ۴) نمایش صفحه سامانه صدور پروانه ثبت

۳. برای ورود به سامانه «نام کاربری» و «رمز عبور» مانند شکل ۵ وارد شده و دکمه «ورود» انتخاب شود.


توجه: مسئول فنی شرکت باید «نام کاربری» و «رمز عبور» خود را قبلاً از سامانه TTAC دریافت کرده باشد. در صورت

فراموشی نام کاربری یا رمز عبور به بخش «پیوست: بازیابی نام کاربری» و «پیوست: بازیابی رمز عبور» مراجعه شود.



شکل ۵) ورود نام کاربر و کلمه عبور

۴. با ورود به سامانه، صفحه گزارش فعالیت‌های شرکت جهت بررسی درج فعالیت‌های انجام شده در این سامانه مانند شکل

۶ نمایش داده می‌شود. با انتخاب دکمه  متوهای کاربردی جهت ارسال درخواست‌ها نمایش داده می‌شود.



شکل ۶) گزارش فعالیت‌های شرکت

۵. از قسمت فرآورده‌ها، مانند شکل ۷ گزینه «ثبت منبع غذا و آشامیدنی» انتخاب شود. پس از انتخاب این گزینه، صفحه‌ای

شامل لیست منابع غذا و آشامیدنی نمایش داده می‌شود.



شکل ۷) نمایش صفحه سامانه ثبت-مطایع غذا و آشامیدنی

۴- معرفی بیکربندی سامانه

پیکربندی و منوهای عملیاتی کارتابل مسئولین فنی سامانه صدور پروانه ثبت مانند شکل ۷ شامل موارد زیر است:

۱. منوهای کاربردی؛ منوهای کاربردی که در اختیار مسئول فنی سازمان غذا و دارو قرار گرفته‌اند در این قسمت نمایش داده می‌شوند.

۴. دسترسی سریع به منوهای کاربردی (صفحه اول): این گزینه جهت تمایز و دسترسی سریع به منوهای کاربردی صفحه اصلی ایجاد شده است. در هر مرحله‌ای با کلیک بر روی این آیکون، صفحه اصلی تمایش داده می‌شود.

۴. پیام‌ها: کاربران از طریق این قسمت می‌توانند به صندوق پیام‌های خود دسترسی پیدا کنند. در این صندوق انواع پیام‌های سیستمی، کاربری و هشدارهای مربوطه برای حساب کاربری نمایش داده شده است.

۴. نام کاربری: نام کاربری افراد در این قسمت نمایش داده می‌شود.

۵. خروج: به منظور خروج از حساب کاربری این گزینه در دسترس است.



شکل ۸) نمای کلی

۵- لیست درخواست‌های منابع غذا و آشامیدنی

پس از ورود به بخش ثبت منبع غذا و آشامیدنی، لیست درخواست‌های ثبت شده مانند شکل ۹ نمایش داده می‌شود. در این لیست درخواست‌هایی که از قبل ثبت شده‌اند، قابل مشاهده است.

| ردیف | تاریخ ثبت | وضعیت | توضیحات |
|------|------------|--------------|------------------------------------|
| 1 | 1398/06/17 | در حال بررسی | درخواست تامین منابع غذا و آشامیدنی |
| 2 | 1398/06/18 | در حال بررسی | درخواست تامین منابع غذا و آشامیدنی |
| 3 | 1398/06/18 | در حال بررسی | درخواست تامین منابع غذا و آشامیدنی |
| 4 | 1398/06/18 | در حال بررسی | درخواست تامین منابع غذا و آشامیدنی |
| 5 | 1398/06/18 | در حال بررسی | درخواست تامین منابع غذا و آشامیدنی |
| 6 | 1398/06/18 | در حال بررسی | درخواست تامین منابع غذا و آشامیدنی |
| 7 | 1398/06/18 | در حال بررسی | درخواست تامین منابع غذا و آشامیدنی |
| 8 | 1398/06/18 | در حال بررسی | درخواست تامین منابع غذا و آشامیدنی |
| 9 | 1398/06/18 | در حال بررسی | درخواست تامین منابع غذا و آشامیدنی |
| 10 | 1398/06/18 | در حال بررسی | درخواست تامین منابع غذا و آشامیدنی |

شکل ۹) لیست درخواست‌های ثبت شده منبع غذا و آشامیدنی

۱. ستون‌های لیست درخواست‌های پروانه ثبت منبع غذا و آشامیدنی شامل موارد زیر است:

- ۱.۱. نام انگلیسی سایت تولیدی: نام انگلیسی تجاری منبع در این ستون نمایش داده می‌شود.
- ۱.۲. نام فارسی سایت تولیدی: نام فارسی تجاری منبع در این ستون نمایش داده می‌شود.
- ۱.۳. شعبه: نام شعبه انتخاب شده سایت‌های تولیدی داخلی در این ستون نمایش داده می‌شود.
- ۱.۴. گروه: گروه-دسته انتخابی فرآورده تولیدی در منبع در این ستون نمایش داده می‌شود.
- ۱.۵. نوع سایت: نوع سایت تولیدی به‌صورت «داخلی» و یا «خارجی» در این ستون نمایش داده می‌شود.
- ۱.۶. نوع فرآورده: نوع فرآورده تولیدی در منبع به‌صورت «مواد اولیه» و یا «فرآورده تهابی» در این ستون نمایش داده می‌شود.

۱.۷. وضعیت: وضعیت درخواست ثبت شده به یکی از حالات زیر در این ستون نمایش داده می‌شود.

- پیش‌نویس: پس از ورود و ثبت اطلاعات وضعیت به‌صورت پیش‌نویس نمایش داده می‌شود.

- در انتظار نایب: درخواستی که جهت بررسی به کارشناس ارسال شده باشد یا وضعیت در انتظار تایید نمایش داده می‌شود.
- نیازمند ویرایش: در صورتی که درخواست ارسال شده پس از بررسی کارشناس نیازمند اصلاحاتی تشخیص داده شود، درخواست به مسئول فنی برگشت داده شده و با وضعیت نیازمند ویرایش نمایش داده می‌شود.
- رد شده: در صورتی که درخواست مورد تایید کارشناسان قرار نگیرد وضعیت به صورت رد شده نمایش داده می‌شود.
- پرداخت: در صورتی که درخواست مورد تایید نهایی قرار گیرد، جهت فعال شدن منبع باید هزینه‌های مربوطه پرداخت گردد. در این حالت وضعیت به صورت پرداخت نمایش داده می‌شود. لازم به ذکر است منبعی که از قبل ثبت شده بودند و یا مشمول ثبت نمی‌باشند، نیاز به پرداخت هزینه ثبت ندارند و این وضعیت برای آن‌ها نمایش داده نمی‌شود.
- فعال: منبعی که به تایید کارشناسان سازمان غذا و دارو رسیده باشد یا وضعیت فعال نمایش داده می‌شود و از این پس می‌توان از آن استفاده کرد.
- غیرفعال: در مواردی و بنا به تشخیص کارشناس، منابع به حالت غیرفعال در می‌آیند و در این صورت نمی‌توان از منبع ثبت شده استفاده کرد. این وضعیت قابلیت تبدیل شدن به وضعیت فعال را دارد.

۱,۸. گد ثبت منبع: پس از تایید اطلاعات منبع توسط کارشناسان، کدی ده رقمی به صورت سیستمی به منبع اختصاص می یابد و در این ستون نمایش داده می شود.

۱,۹. شمار پرونده: شماره ای که به صورت سیستمی به پرونده اختصاص داده می شود در این ستون نمایش داده می شود.

۱,۱۰. تاریخ ثبت درخواست: تاریخی که مسئول فنی درخواست را در سیستم ثبت کرده است در این ستون نمایش داده می شود.

۱,۱۱. عملیات: گزینه های عملیاتی روی درخواست موردنظر شامل موارد زیر است:

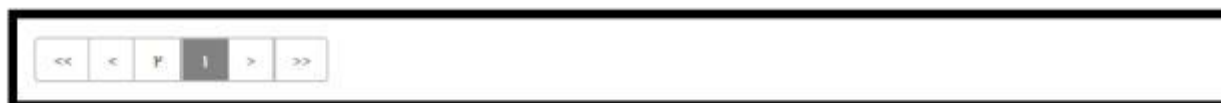
- جزئیات: برای مشاهده جزئیات درخواست وارد شده این گزینه انتخاب شود.
- ویرایش: در صورت نیاز به انجام تغییرات در درخواست این گزینه انتخاب شود. این مورد در وضعیت های «پیش نویس» و «نیازمند ویرایش» نمایش داده می شود.

- ارسال به کارنابل: پس از ثبت درخواست و برای ارسال آن به کارتلبل کارشناس معاونت غذا و دارو این گزینه انتخاب شود. این مورد در وضعیتهای «پیش‌نویس» و «نیازمند ویرایش» نمایش داده می‌شود. پس از ارسال به کارتلبل کارشناس معاونت صرفاً گزینه «جزئیات» فعال است.

- حذف: جهت حذف درخواست از کارتلبل این گزینه انتخاب شود. این مورد فقط در وضعیت «پیش‌نویس» نمایش داده می‌شود.

- پرداخت: جهت انتقال به صفحه پرداخت این گزینه انتخاب شود. این مورد تنها در وضعیت «پرداخت» نمایش داده می‌شود.

۲. با استفاده از دکمه‌های صفحه‌بندی در قسمت پایین صفحه همانند شکل ۱۰ می‌توان درخواست موردنظر را از بین سایر صفحات در جدول درخواست‌های ثبت‌شده جستجو و مشاهده نمود.



شکل ۱۰ کارنل ثبت درخواست- صفحه‌بندی

۳. به‌منظور ثبت یک درخواست جدید با کلیک بر روی دکمه **ثبت منبع جدید** که در شکل ۱۱ نمایش داده شده است، صفحه‌ای جهت ثبت درخواست پاژ می‌شود.



شکل ۱۱ ثبت منبع جدید

۶- ثبت درخواست منبع جدید

ثبت درخواست جدید در سه مرحله اطلاعات منبع، اطلاعات سایت تولیدی و مدارک انجام می‌شود. توضیحات مربوط به هر بخش در ادامه شرح داده شده است.

۶-۱- اطلاعات منبع

در این مرحله اطلاعات عمومی مربوط به منبع مانند شکل ۱۳ وارد می‌شود. توضیحات مربوط به هر بخش در ادامه شرح داده شده است.

توجه: در ابتدای ثبت درخواست منبع جدید، مسئول فنی باید با پذیرش تعهد ملئند شکل ۱۲ مسئولیت ورود اطلاعات در سامانه را بپذیرد.

■ مسئولیت صحت و دقت کلیه اطلاعات و مدارک و مستندات درج شده در سامانه را می‌پذیرم



شکل ۱۲) نعهدنامه

۱. صاحب پروانه: این فیلد به صورت خودکار با نام شرکتی که مسئول فنی آن وارد سیستم شده است نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر است. لازم به ذکر است پروانه صادر شده برای این شرکت می باشد.

۲. کشور: این فیلد نیز به صورت خودکار با اطلاعات شرکتی که مسئول فنی آن وارد سیستم شده است نمایش داده می شود و غیر قابل تغییر است.

۳. منبع: در صورتی که منبع در داخل کشور است گزینه «منبع داخلی» و در غیر این صورت گزینه «منبع خارجی» انتخاب شود. تکمیل این فیلد الزامی است.

۴. فرآورده منبع: بنا بر اینکه فرآورده تولیدی در منبع از نوع مواد اولیه یا فرآورده نهایی (قابل عرضه) می باشد، گزینه مربوطه انتخاب شود. تکمیل این فیلد الزامی است.

۵. منبع قبلاً ثبت شده است: در صورت داشتن پروانه فعالیت که قبلاً از سازمان غذا و دارو دریافت شده است این گزینه انتخاب گردد. با انتخاب این گزینه قسمتی مانند شکل ۱۴ نمایش داده می شود. توضیحات مربوط به فیلدهای اطلاعاتی در ادامه شرح داده شده است.

☒ منبع قبلاً ثبت شده است و دارای پروانه تاسیس و بهره برداری می باشد

پروانه بهداشتی معتبر

آپلود پروانه بهداشتی معتبر/ برچسب با فرمت jpeg-png و حجم کمتر از دو مگابایت

بارگذاری فایل

در حال بارگذاری:



Issuance Date

* تاریخ صدور پروانه قبلی



License Code

* شماره ثبت پروانه

Expiration Date

تاریخ اعتبار پروانه قبلی



رای کمیته فنی

Commission Date

تاریخ رای کمیته فنی (شمسی)



Commission Number

شماره رای کمیته فنی

- بارگذاری فایل پروانه بهداشتی معتبر: فایل مربوط به پروانه بهداشتی منبع با کلیک بر روی دکمه مربوطه بارگذاری شود.

- شماره ثبت پروانه: شماره پروانه به صورت عددی وارد شود. تکمیل این فیلد الزامی است.

- تاریخ صدور پروانه قبلی: تاریخ صدور پروانه بهداشتی از تقویم بازشونده انتخاب شود. تکمیل این فیلد الزامی است.


- تاریخ اعتبار پروانه قبلی: تاریخ صدور پروانه بهداشتی از تقویم بازشونده انتخاب شود.

- شماره رای کمیته فنی: شماره رای که کمیته فنی پس از بررسی درخواست کارشناسان وارد می شود و برای مسئول فنی قابل مشاهده است.

- تاریخ رای کمیته فنی: تاریخ تشکیل کمیته فنی که پروانه را صادر کرده پس از بررسی درخواست توسط کارشناسان وارد می شود و برای مسئول فنی قابل مشاهده است.

۶. تعیین گروه/دسته: در این بخش باید گروه-دسته فرآورده ای که در منبع تولید می شود مانند شکل ۱۵ انتخاب گردد. به

این منظور اگر در منبع تمام دسته های مربوط به گروه تولید می شوند تنها کفایت تیک کادر انتخاب گروه زده شود.

ولی در صورتی که تنها یک دسته از زیرمجموعه یک گروه فرآورده در منبع تولید می‌شود، پس از کلیک بر روی دکمه  و مشاهده دسته‌ها، تنها باید همان دسته انتخاب شود.

تعیین گروه دسته:

گروه دسته مورد نظر را از درخت زیر انتخاب نمایید

Group Search

Q

جستجوی گروه-دسته

انتخاب گروه (انتخاب خودکار دسته‌های زیر مجموعه)

انتخاب دسته مورد نظر

محصولات خشک غلات / حبوبات / دانه‌ها ☒

بسته چندنوعی غلات / دانه‌ها ☒

محصولات غله‌ای فرآوری شده ☒

دانه‌ها / آرد ☒

نوشیدنی ☐

سبزیجات - ناآماده/فرآوری نشده (منجمد) ☐

میوه‌ها - ناآماده / فرآوری نشده (پاماندگاری طولانی در قفسه) ☐

بسته چند نوعی مواد غذایی / نوشیدنی ☐

میوه‌ها - ناآماده/فرآوری نشده (منجمد) ☐

گوشت / مرغ ☒

سوسیس گوشت/مرغ - آماده/فرآوری شده ☒

گوشت / مرغ - آماده/فرآوری شده ☐

گوشت / مرغ - خام و ناآماده / فرآوری نشده ☐

فرآورده‌های لبنی / تخم مرغ / جایگزین‌های آنها ☐

روغن‌ها / چربی‌های خوراکی ☐

شکل ۱۵) تعیین گروه دسته

۷. پس از تکمیل اطلاعات این مرحله، بر روی دکمه **ثبت** کلیک شود. با انجام این کار اطلاعات ثبت شده و مرحله «اطلاعات سایت تولیدی» نمایش داده می‌شود.

۶-۲- اطلاعات سایت تولیدی

در این مرحله اطلاعات مربوط به سایت تولیدی منبع مانند شکل ۱۶ ثبت می‌شود. توضیحات مربوط به هر بخش در ادامه شرح داده شده است.

The screenshot shows a web application interface for entering production site information. The top navigation bar has three tabs: 'مدیریت' (Management), 'اطلاعات سایت تولیدی' (Production Site Information), and 'اطلاعات منبع' (Source Information). The 'اطلاعات سایت تولیدی' tab is active.

The main content area is divided into several sections:

- انتخاب سایت تولیدی (Select Production Site):** Includes a dropdown menu for 'Production Site' and a button for 'تجزیه و تحلیل' (Analyze).
- توضیحات سایت تولیدی (Production Site Details):** A table with columns for 'توضیحات' (Description) and 'تجزیه و تحلیل' (Analyze). It contains rows for 'تجزیه و تحلیل', 'تجزیه و تحلیل', and 'تجزیه و تحلیل'.
- تجزیه و تحلیل (Analysis):** A section with a table for 'تجزیه و تحلیل' and a button for 'تجزیه و تحلیل'.
- تجزیه و تحلیل (Analysis):** A section with a table for 'تجزیه و تحلیل' and a button for 'تجزیه و تحلیل'.
- تجزیه و تحلیل (Analysis):** A section with a table for 'تجزیه و تحلیل' and a button for 'تجزیه و تحلیل'.

The bottom of the interface features a 'ثبت' (Save) button and a 'بازگشت' (Back) button.

شکل ۱۶) اطلاعات سایت تولیدی (منبع خارجی)

۱. انتخاب سایت تولیدی/شعبه: در این بخش باید سایت تولیدی مربوط به منبع انتخاب شود. نحوه نمایش و انتخاب سایت تولیدی بر اساس نوع منبع انتخابی (داخلی یا خارجی) در مرحله اطلاعات منبع، متفاوت می باشد. نحوه نمایش و تکمیل اطلاعات هر نوع در ادامه شرح داده شده است.

۱.۱. منبع از نوع داخلی: در این حالت فرم انتخاب سایت تولیدی مانند شکل ۱۷ با فیلدهای زیر نمایش داده می شود.

توجه مهم: برای انتخاب سایت تولیدی حتماً باید اطلاعات شرکت به همراه لیست شعب آن در سامانه اشخاص حقیقی و حقوقی سازمان غذا و دارو با مشخص کردن محل قرارگیری صحیح شعب (انتخاب طول و عرض جغرافیایی و یا انتخاب از روی نقشه) تکمیل شده باشد. درخواستها بر اساس محل قرارگیری شعبه به دانشگاه ناظر منطقه که

مسئول رسیدگی به درخواست می باشد، ارسال می شوند. در صورتی که اطلاعات به صورت صحیح وارد نشده باشد، رسیدگی به درخواست امکان پذیر نمی باشد.


شکل ۱۷) انتخاب سایت تولیدی شعبه (داخلی)


– سایت تولیدی: نام سایت تولیدی (از بین شرکت های ثبت شده داخلی) در این فیلد وارد شده و از لیست نمایش داده شده انتخاب شود. تکمیل این فیلد الزامی است.

توجه (تولید قراردادی): در صورتی که «سایت تولیدی» غیر از شرکت «صاحب پروانه» انتخاب شود، تولید به صورت قراردادی تعریف می گردد. در این حالت سایت تولیدی تنها از بین سایت هایی قبل انتخاب می باشد که قبلاً توسط کارشناسان بازرسی شده باشند و شرایط تولید قراردادی را کسب کرده باشند.

شعبه: پس از انتخاب سایت تولیدی، لیست شعب مربوط به آن سایت به صورت خودکار نمایش داده می شوند. یکی از شعب که مربوط به منبع است، انتخاب شود. پس از انتخاب شعبه، اطلاعات مربوط به آن در کادر «مشخصات سایت تولیدی» نمایش داده نمی شود.

نوع مالکیت: پس از انتخاب سایت تولیدی، اطلاعات مالکیت (در صورت وجود در سامانه اشخاص و حقیقی و

حقوقی) به صورت خودکار نمایش داده شده و قبل مشاهده است. همچنین با کلیک بر روی دکمه  **فایل اساسنامه شرکت** ،

فایل اساسنامه شرکت و با کلیک بر روی دکمه  **فایل قرارداد سند** ، فایل قرارداد مربوط به سایت تولیدی (در صورت

استیجاری بودن) که در سامانه اشخاص حقیقی و حقوقی بارگذاری شده اند، دانلود و نمایش داده می شوند.

توجه: در صورتی که نوع مالکیت، استیجاری باشد، فیلدی جهت ورود تاریخ انقضای قرارداد ملین مالک و مستاجر نمایش داده می شود و باید توسط مسئول فنی تکمیل شود. تاریخ اعتبار قرارداد بر روی تاریخ اعتبار پروانه منبع تاثیرگذار می باشد.

توجه-فایل اساسنامه: همانند سایر اطلاعات این بخش، فایل اساسنامه نیز از سامانه اشخاص حقیقی و حقوقی

واکشی و نمایش داده می شود. در صورتی که نوع سایت کارخانه حقوقی باشد و این فایل در سامانه مربوطه بارگذاری

نشده باشد، قابلیت ادامه روند وجود نخواهد داشت و ابتدا باید فایل مربوط به اساسنامه را در سامانه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی بارگذاری کرد تا ادامه روند میسر شود.


۲.۲. PMF: با کلیک بر روی این بخش پنجره کشویی مانند شکل ۱۸ جهت ورود اطلاعات PMF نمایش داده می‌شود. روند تکمیل اطلاعات در ادامه شرح داده شده است.


The screenshot displays the PMF (Plan Master File) interface. At the top, there is a header bar with 'PMF (Plan Master File)' on the left and a dropdown menu on the right. Below the header, a section titled 'PMF' contains a file upload area. A red text label indicates the supported file formats: 'فایل های PMF (با فرمت png-jpeg-jpg-pdf و حجم کمتر از ۲۰ مگابایت)'. To the right of this is a button labeled 'بارگذاری فایل'. Below the upload area, there are two input fields: 'Issuance Date' with a calendar icon and 'Number'. To the right of these fields are labels 'تاریخ صدور' and 'شماره' respectively. Below the input fields, there is a section titled 'سوالات' (Questions) with a dropdown arrow. This section contains two questions, each with a radio button for 'بله' (Yes) and 'خیر' (No). The first question is 'وجود سیستم دفع بهداشتی ضایعات / پسماندهای شیمیایی، میکروبی و ... ؟' and the second is 'وجود تجربه کمک های اولیه ؟'.

شکل ۱۸) PMF

۱،۲. راهنما و دریافت فایل سوالات PMF: در ابتدا لازم است لیست سوالات PMF جهت تکمیل دریافت شود. به این منظور

بر روی دکمه **PMF(Plan Master File)** کلیک شود. پس از کلیک بر روی دکمه مربوطه، فرمی مانند شکل ۱۹

نمایش داده می‌شود. برای دریافت لیست سوالات مربوط به سایت تولیدی از نوع کارخانه بر روی دکمه  **دانلود فایل کارخانه**

و برای دریافت سوالات مربوط به سایت تولیدی از نوع کارگاه بر روی دکمه  **دانلود فایل کارگاه** کلیک شود. پس از تکمیل

اطلاعات، مدرک PMF باید در سامانه بارگذاری شود و اطلاعات آن به شرح زیر تکمیل گردد.

توجه: مدرک PMF باید در سربرگ شرکت صاحب پروانه وارد شود و تمامی برگه‌ها به مهر و امضای مسئول فنی و

مدیر عامل شرکت رسیده باشند. مدارک PMF خارجی باید مهر و امضای مدیر عامل شرکت خارجی را نیز داشته باشند.

راهنمای تکمیل فرم PMF (Plan Master File)

۱- لطفاً سوالات PMF را دریافت کنید.
 ۲- سایت تولیدی را ارزیابی و به سوالات PMF پاسخ دهید.
 ۳- نتیجه حاصل سربرگ شرکت تکمیل نمایید.
 ۴- پس از تایید و مبرامضا، کلیه صفحات توسط مسئول فنی و مدیر عامل در سامانه بارگذاری شود.


دانلود فایل کارخانه  دانلود فایل کارگاه 

نام مسئول فنی شرکت متقاضی:
 شهر: تهران

کارخانه
 Production site


شکل ۱۹، راهنمای تکمیل فرم PMF


- بارگذاری فایل PMF: فایل PMF تکمیل شده با مشخصات ذکر شده در این قسمت بارگذاری گردد. تکمیل این فیلد الزامی است.
- شماره PMF: شماره مدرک PMF در این فیلد به صورت عددی وارد شود.
- تاریخ صدور PMF: تاریخ تکمیل و صدور فایل PMF از تقویم بازشونده انتخاب شود.
- صادرکننده PMF: نام صادرکننده مدرک PMF وارد شود.
- سوالات PMF: در این بخش سوالات PMF که در مدرک آن پلسخ داده شده‌اند، آورده شده است و باید پاسخ آن‌ها به صورت بلی/خیر انتخاب شود. همچنین شماره سطر سوال در مدرک تکمیل شده باید وارد گردد.

۳. **خط تولید:** در این بخش اطلاعات مربوط به خطوط سایت تولیدی مربوط به منبع انتخاب شده مانند شکل ۲۰ باید وارد شوند. برای افزودن تمامی خطوط تولید سایت تولیدکننده، باید بر روی دکمه  کلیک شود. توضیحات مربوط به فیلدهای اطلاعاتی در ادامه شرح داده شده است.

توجه: خطوط تولید باید مربوط به گروه-دسته انتخابی منبع باشند.

شکل ۲۰ خط تولید

۱.۳. **خط تولید:** لیست خطوط تولید با توجه به «سایت تولیدی» انتخاب شده در این قسمت نمایش داده می‌شوند. یکی از خطوط باید از لیست انتخاب شود. تکمیل این فیلد الزامی است.

توجه: در صورتی که خط تولید در لیست نمایش داده شده وجود نداشت، با کلیک بر روی دکمه ، باید سایت مورد نظر را اضافه نمود. توضیحات مربوط به این عملیات در بخش «پیوست: افزودن خط تولید» شرح داده شده است.

۲.۳. گروه-دسته: گروه-دسته فرآورده‌ای که در این خط تولید می‌شود باید انتخاب گردد. تکمیل این فیلد الزامی است.

توجه: گروه-دسته‌های نمایش داده شده در این قسمت بر اساس گروه-دسته انتخابی در مرحله «اطلاعات منبع» می‌باشند.

۳.۳. آپلود مدارک: در صورتی که خط تولید دارای مدارک زیر باشد، باید آن‌ها را از لیست انتخاب کرد. با انتخاب هر یک از مدارک، فرمی مانند شکل ۲۱ نمایش داده می‌شود که باید مدرک انتخاب شده در آن بارگذاری و شماره، تاریخ صدور، تاریخ اعتبار و نام صادرکننده مدرک وارد شوند.

- مدرک GMP

- مدرک ISO22000

- مدرک HACCP

- مدرک IFS

- مدرک BRC

- مدرک FSSC22000

خط تولید

خط تولید

Production Line

خط تولید

گروه - دسته

گروه دسته ای که در خط تولیدی انتخاب شده تولید میشود. انتخاب نمایید

مجموعات غله ای فرآوری شده

بسته چندتویی غلات / دانه ها

آپلود مدارک

Maintenance

مدارک GMP

مدارک GMP

آپلود فایل مدارک GMP (با فرمت pdf و حجم کمتر از ۲۰ مگابایت)

بارگذاری فایل

در حال بارگذاری:

Issuer

صادر کننده

Expiration Date

تاریخ اعتبار

Issuance Date

تاریخ صدور

Number

شماره

+

شکل ۲۱) آپلود مدارک (خط تولید)

۴. لیست تجهیزات تولیدی: لیستی تجهیزات تولیدی موجود در سایت تولیدی به همراه تعداد هر یک از تجهیزات وارد شود.

برای افزودن تمامی تجهیزات تولیدی بر روی دکمه [+ اضافه کردن تجهیزات تولیدی](#) کلیک شود. ورود لیست تجهیزات تولیدی برای منابع داخلی الزامی است.

۵. لیست تجهیزات آزمایشگاهی: لیستی تجهیزات آزمایشگاهی موجود در سایت تولیدی به همراه تعداد هر یک از تجهیزات

مانند شکل ۲۲ وارد شود. برای افزودن تمامی تجهیزات آزمایشگاهی بر روی دکمه [+ اضافه کردن تجهیزات آزمایشگاهی](#) کلیک شود. ورود لیست تجهیزات آزمایشگاهی برای منابع داخلی الزامی است و برای منابع خارجی نمایش داده نمی شود.

توجه: در صورتی که شعبه انتخاب شده از نوع «کارگاه» باشد، فایل قرارداد با آزمایشگاه باید بارگذاری شود. برای شعب از نوع «کارخانه» این قابلیت به صورت اختیاری وجود دارد.

شکل ۲۲) لیست تجهیزات آزمایشگاهی

۶. نقشه جانمایی تجهیزات: در این بخش باید نقشه جانمایی تجهیزات در داخل سایت تولیدی با مقیاس ۰,۰۱ یا ۰,۰۲ بارگذاری گردد. برای منابع داخلی اجباری است.
۷. در صورت نیاز به بازگشت به مرحله قبل بر روی دکمه **قبلی** کلیک شود. در غیر این صورت و برای ثبت اطلاعات وارد شده در این مرحله بر روی دکمه **ثبت** کلیک شود. با انجام این کار اطلاعات ثبت شده و مرحله «مدارک» نمایش داده می شود.

۳-۶- مدارک

در این مرحله، سایر مدارک لازم برای صدور پروانه بهداشتی منبع باید بارگذاری گردند. مدارک لازم بر اساس اطلاعات وارد شده در مراحل قبل متغیر و به شرح زیر است.

جدول ۱) مدارک

| منبع | سایت تولیدی | فرآورده منبع | مشمولیت | نوع سایت | مدارک مورد نیاز |
|-------|-------------------------------|-------------------------------|---------|----------------|---|
| داخلی | داخلی (صاحب پروانه) | ماده اولیه / فرآورده بهایی | مشمول | کارخانه | نصوب اصل پروانه بهره‌برداری از وزارت صنایع/جهاد کشاورزی/شرکت‌های دانش‌بنیان/جواز کسب انحصاری/مجوز فعالیت از وزارت کار/سایر ارگان‌های ذی‌ربط (اجباری) |
| داخلی | داخلی (صاحب پروانه) | ماده اولیه / فرآورده بهایی | مشمول | کارگاه | - نصوب اصل پروانه بهره‌برداری از وزارت صنایع/جهاد کشاورزی/شرکت‌های دانش‌بنیان/جواز کسب انحصاری/مجوز فعالیت از وزارت کار/سایر ارگان‌های ذی‌ربط (اجباری) - ارائه قرارداد با آزمایشگاه مورد تایید سازمان (اجباری) |
| داخلی | داخلی (متفاوت از صاحب پروانه) | ماده اولیه / فرآورده بهایی | مشمول | تولید قراردادی | قرارداد تولید (اجباری) |

جهت بارگذاری مدارک فیلدهایی مانند شکل ۲۳ نمایش داده می‌شود. تصویر هر یک از مدارک مورد نیاز باید بارگذاری شده و فیلدهای شماره، تاریخ صدور، تاریخ اعتبار و صادرکننده مدرک وارد شوند.

تصویر پروانه بهره برداری وزارت صنایع/امناف/شرکت های دانش بنیان/جواز کسب از اتحادیه/ مجوز فعالیت از وزارت کار/سایر ارگانهای ذیربط

تصویر پروانه بهره برداری وزارت صنایع/امناف/شرکت های دانش بنیان/جواز کسب از اتحادیه/ مجوز فعالیت از وزارت کار/سایر ارگانهای ذیربط

اینود فایل تصویر پروانه بهره برداری وزارت صنایع/امناف/شرکت های دانش بنیان/جواز کسب از اتحادیه/ مجوز فعالیت از وزارت کار/سایر ارگانهای ذیربط (با فرمت other و حجم کمتر از ۲۴ مگابایت)

بارگذاری فایل

در حال بارگذاری:

Issuer صادر کننده Expiration Date تاریخ انقضا Issuance Date تاریخ صدور Number شماره

شکل ۲۳) بارگذاری مدارک

در صورت نیاز به بازگشت به مرحله قبل بر روی دکمه **قبلی** کلیک شود. در غیر این صورت و برای ثبت اطلاعات و

مدارک وارد شده در این مرحله بر روی دکمه **ثبت** کلیک شود. با انجام این کار درخواست ثبت شده و با وضعیت


«پیش نویس» در لیست درخواستهای ثبت منبع شرکت اضافه می شود.

توجه مهم: جهت ارسال درخواست به کارشناسان معاونت غذا و دارو باید از ستون عملیات، گزینه «ارسال به کارتابل» مانند

شکل ۲۴ انتخاب شود.

| نام یا کد ملی شرکت | | نام | چسبجو | ثبت منبع جدید | | | | | | |
|------------------------|----------------------|------|----------------------------|---------------|---------------|----------|-------------|--------------|-------------------|------------------|
| نام انگلیسی سایت تولید | نام فارسی سایت تولید | شعبه | گروه | نوع سایت | نوع فرآورده | وضعیت | کد ثبت منبع | شماره پرونده | تاریخ ثبت درخواست | عملیات |
| | | | محصولات خشک غلات / ... | خارجی | فرآورده نباتی | پیش نویس | | 9356 | 1398/08/06 | عملیات |
| | | | محصولات خشک غلات / ... | داخلی | فرآورده نباتی | پیش نویس | | 9351 | 1398/08/28 | چربیات |
| | | | محصولات خشک غلات / ... | خارجی | مواد اولیه | پیش نویس | | 9350 | 1398/08/28 | ویرایش |
| | | | محصولات خشک غلات / ... | خارجی | مواد اولیه | پیش نویس | | 9349 | 1398/08/24 | ارسال به کارتابل |
| | | | فرآورده های لبنی / تخم ... | خارجی | مواد اولیه | پیش نویس | | 9348 | 1398/07/24 | حذف |
| | | | محصولات خشک غلات / ... | داخلی | فرآورده نباتی | پیش نویس | | 9347 | 1398/07/24 | عملیات |
| | | | محصولات خشک غلات / ... | خارجی | مواد اولیه | پیش نویس | | 9344 | 1398/07/24 | عملیات |
| | | | محصولات خشک غلات / ... | داخلی | فرآورده نباتی | پیش نویس | | 9342 | 1398/07/24 | عملیات |
| | | | محصولات خشک غلات / ... | خارجی | فرآورده نباتی | پیش نویس | | 9341 | 1398/07/24 | عملیات |
| | | | محصولات خشک غلات / ... | داخلی | فرآورده نباتی | پیش نویس | | 9340 | 1398/07/24 | عملیات |


شکل ۲۴) ارسال به کارتابل

۱,۲. در صورتی که اطلاعات وارد شده رد شده باشد علامت  نمایش داده می شود. با کلیک بر روی این گزینه، نظری که کارشناس جهت رد اطلاعات وارد کرده است مانند شکل ۲۶ به مسئول فنی نمایش داده می شود. اطلاعات این قبیل فیلدها باید اصلاح گردد و سپس از لیست درخواست ها گزینه «ارسال به کارتابل» انتخاب شود.

The screenshot shows a web application interface for license management. At the top, there are fields for 'Country' (کشور) and 'License Holder' (صاحب پروانه). Below these, there are sections for 'Imported Source' (منبع فرآورده منبع) and 'Source' (منبع). A red box highlights a dropdown menu with options: 'ایست پیغامها' (Message status), 'ایست پیغامهای موقت' (Temporary message status), and 'رد شده است' (Rejected). The bottom section lists various product categories with checkboxes, such as 'محصولات خشک غلات / حبوبات / دانه ها' (Dry cereal products / legumes / grains) and 'گوشت / مرغ' (Meat / poultry).

شکل ۲۶) مشاهده نظر کارشناس

۸-۳- افزودن خط تولید

در صورتی که خط تولید مربوط به سایت تولیدی در لیست وجود نداشت، با کلیک بر روی دکمه  پنجره‌ای مانند شکل ۳۲ جهت افزودن خط تولید جدید نمایش داده می‌شود. توضیحات مربوط به فیلدهای اطلاعاتی در ادامه شرح داده شده است.

خط تولید شرکت

نام شرکت: کشور:

+ مشخصات خط تولید

| | | | |
|-------------------------|--------------|--------------------------|-------------------|
| Line Name (Fa) | نام خط فارسی | Line Name (En) | نام خط انگلیسی |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| Type Of Production Line | نوع خط | Raw Material(Food) | مواد اولیه غذایی |
| <input type="text"/> | انتخاب کنید | <input type="checkbox"/> | |
| Type Of Production Line | نوع خط | Finish Product(Food) | محصول نهایی غذایی |
| <input type="text"/> | انتخاب کنید | <input type="checkbox"/> | |
| Type Of Production Line | نوع خط | Packaging(Food) | بسته بندی غذایی |
| <input type="text"/> | انتخاب کنید | <input type="checkbox"/> | |

تحت ایجاد خط جدید خروج

| نام انگلیسی | نام فارسی |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

شکل ۳۲ افزودن خط تولید

۱. فیلدهای اطلاعاتی در دو بخش نمایش داده می شوند. در بخش اول فیلدهای مربوط به افزودن خط تولید به شرح زیر نمایش داده می شود.

۱.۱. نام خط انگلیسی: نام خط به انگلیسی وارد شود.

۱.۲. نام خط فارسی: نام خط به فارسی وارد شود.

۱.۳. مواد اولیه غذایی: در صورتی که در خط تولید مواد اولیه غذایی تولید می شود، این گزینه انتخاب گردد. در صورت انتخاب این گزینه لیست روبروی آن فعال و قابل انتخاب است.

۱.۴. نوع خط مواد اولیه غذایی: نوع خط از لیست نمایش داده شده انتخاب شود.

۱,۵. محصول نهایی غذایی: در صورتی که در خط تولید محصول نهایی غذایی تولید می‌شود، این گزینه انتخاب گردد. در

صورت انتخاب این گزینه لیست روبروی آن فعال و قابل انتخاب است.

۱,۶. نوع خط محصول نهایی غذایی: نوع خط از لیست نمایش داده شده انتخاب شود.

۱,۷. بسته‌بندی غذایی: در صورتی که در خط، بسته‌بندی مواد غذایی انجام می‌شود، این گزینه انتخاب گردد. در صورت

انتخاب این گزینه لیست روبروی آن فعال و قابل انتخاب است.

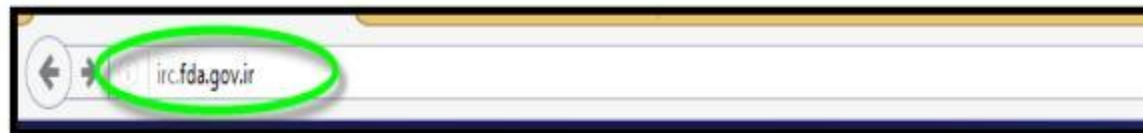
۱,۸. نوع خط بسته‌بندی غذایی: نوع خط از لیست نمایش داده شده انتخاب شود.

۲. در بخش دوم لیست خطوط تولید مربوط به سایت تولیدی نمایش داده می‌شود.

پس از ورود اطلاعات و کلیک بر روی دکمه **ثبت**، خط تولید جدید به خطوط تولیدی سایت انتخاب شده اضافه می‌شود.

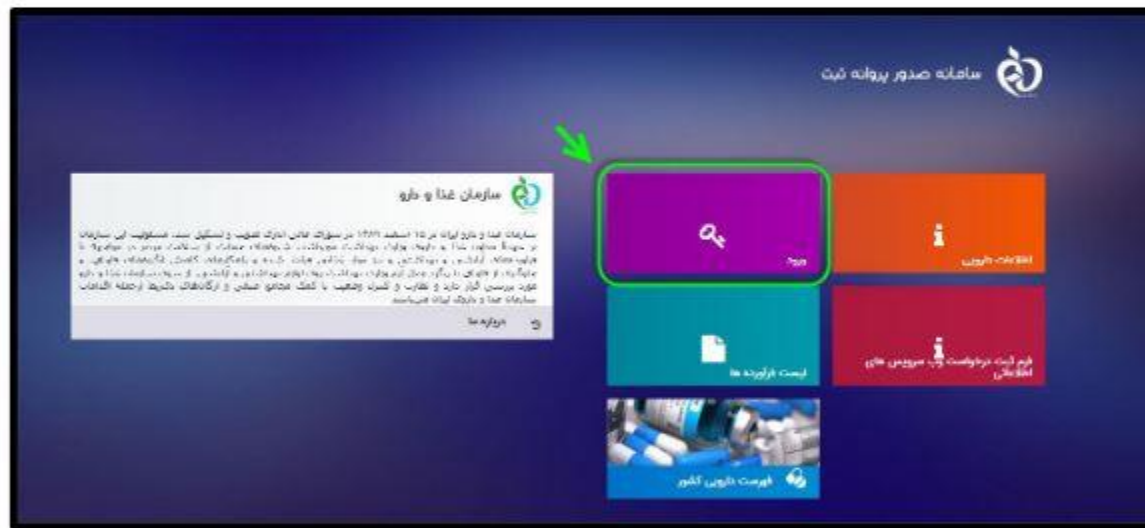
۲- ورود به سامانه

۱. برای ورود به سامانه، آدرس سامانه ثبت (<http://irc.fda.gov.ir>) مانند شکل ۱ در مرورگر اینترنتی وارد شود.



شکل ۱) ورود آدرس سامانه در مرورگر

۲. پس از وارد نمودن آدرس سامانه در مرورگر، صفحه‌ای مانند شکل ۲ نمایش داده می‌شود. جهت ورود به سامانه گزینه «ورود» انتخاب شود.



شکل ۲) نمایش صفحه ورود به سامانه صدور پروانه ثبت

۳. برای ورود به سامانه «تام کاربری» و «رمز عبور» مانند شکل ۳ وارد شده و دکمه «ورود» انتخاب شود.

توجه: کارشناسان باید «تام کاربری» و «رمز عبور» خود را قبلاً از سامانه TTAC دریافت کرده باشند. در صورت فراموشی نام

کاربری یا رمز عبور به بخش «پیوست: بازیابی نام کاربری» و «پیوست: بازیابی رمز عبور» مراجعه شود.

اخطار

هشدار: این سایت متعلق به سازمان غذا و داروی جمهوری اسلامی ایران است و یک درگاه دولتی محسوب می شود. تمام فعالیت های شما در این سامانه تحت نظر بوده و ثبت و ضبط می شود. هر نوع دسترسی و فعالیت غیر مجاز پیگرد قانونی خواهد داشت. استفاده از سیستم نشان دهنده رضایت شما از نظارت همه جانبه سازمان غذا و دارو بر عملکردتان می باشد که به جهت آشکار سازی هرگونه عمل مجرمانه صورت می پذیرد. سازمان غذا و دارو آن بخش از اطلاعات را که جنبه محرمانه دارند در اختیار هیچ شخص حقیقی یا حقوقی قرار نخواهد داد، مگر به دستور مقامات ذیصلاح.

لطفاً در حفظ کلمه عبور خود کوشا باشید و آن را در اختیار هیچ فرد دیگری قرار ندهید.

نمای حقوق برای سازمان غذا و دارو محفوظ می باشد.

سازمان غذا و دارو

نام کاربری

رمز عبور

☐ من را بخاطر بسپار

ورود به سیستم

[بازگشت به صفحه ورود](#) [ثبت نام](#)

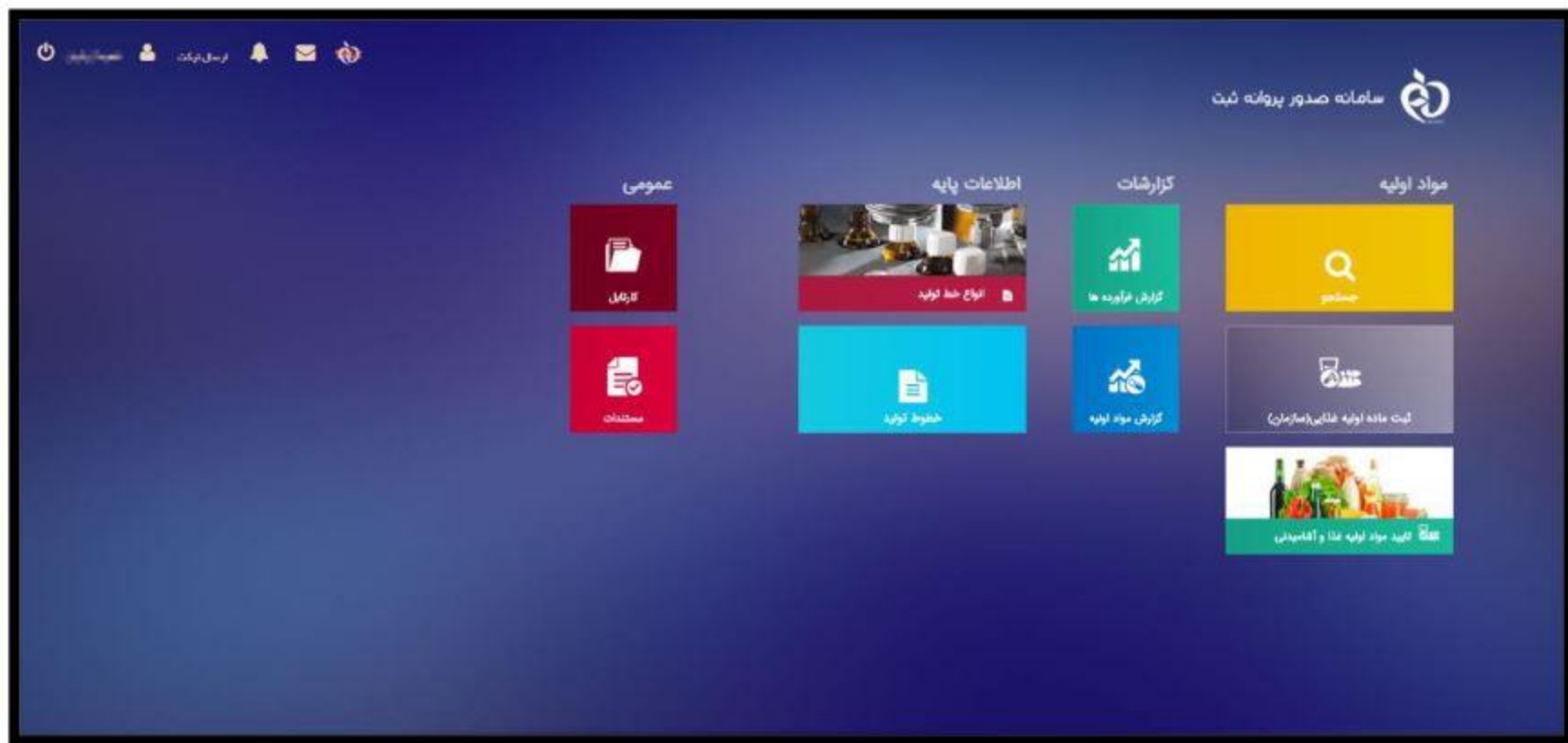
شکل ۳) ورود نام کاربر و کلمه عبور

۴. با ورود به سامانه، صفحه حاوی منوهای در دسترس کارشناس مانند شکل ۴ نمایش داده می شود.

توجه: در صورتی که در صفحه نمایش داده شده هیچ یک از منوهای کاربری نمایش داده نشود، کاربر وارد شده به سیستم

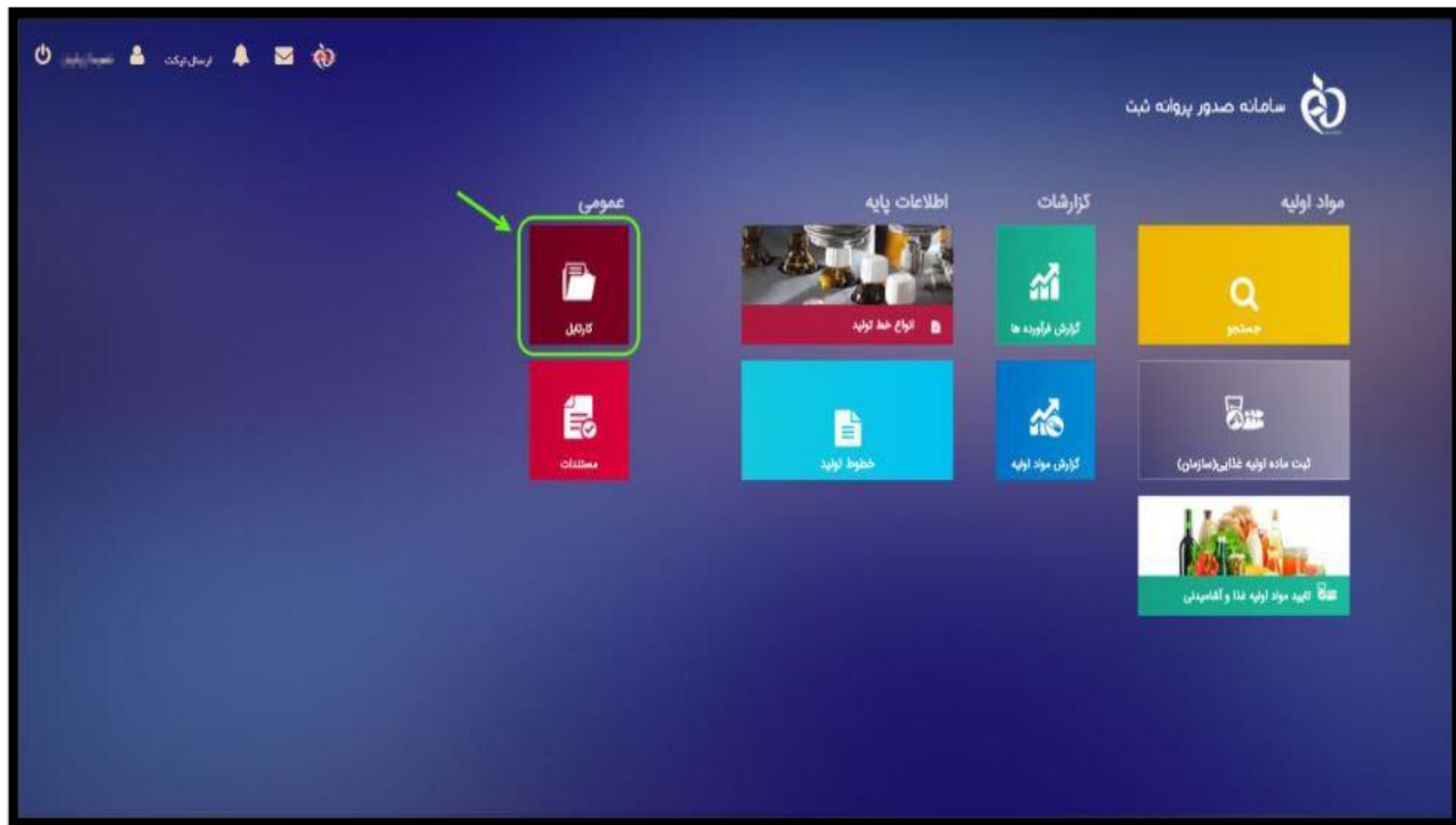
به عنوان کارشناس تعریف نشده است. جهت تعریف کاربر به عنوان کارشناس با پشتیبانی سازمان غذا و دارو ارتباط برقرار

گردد.



شکل ۴) صفحه اصلی سامانه صدور پروانه ثبت

۵. از قسمت عمومی، مانند شکل ۵ گزینه «گاز قابل» انتخاب شود. پس از انتخاب این گزینه، صفحه‌ای شامل لیست درخواست‌های ثبت منابع غذا و آشامیدنی نمایش داده می‌شود.



شکل ۵) منو کارتابیل

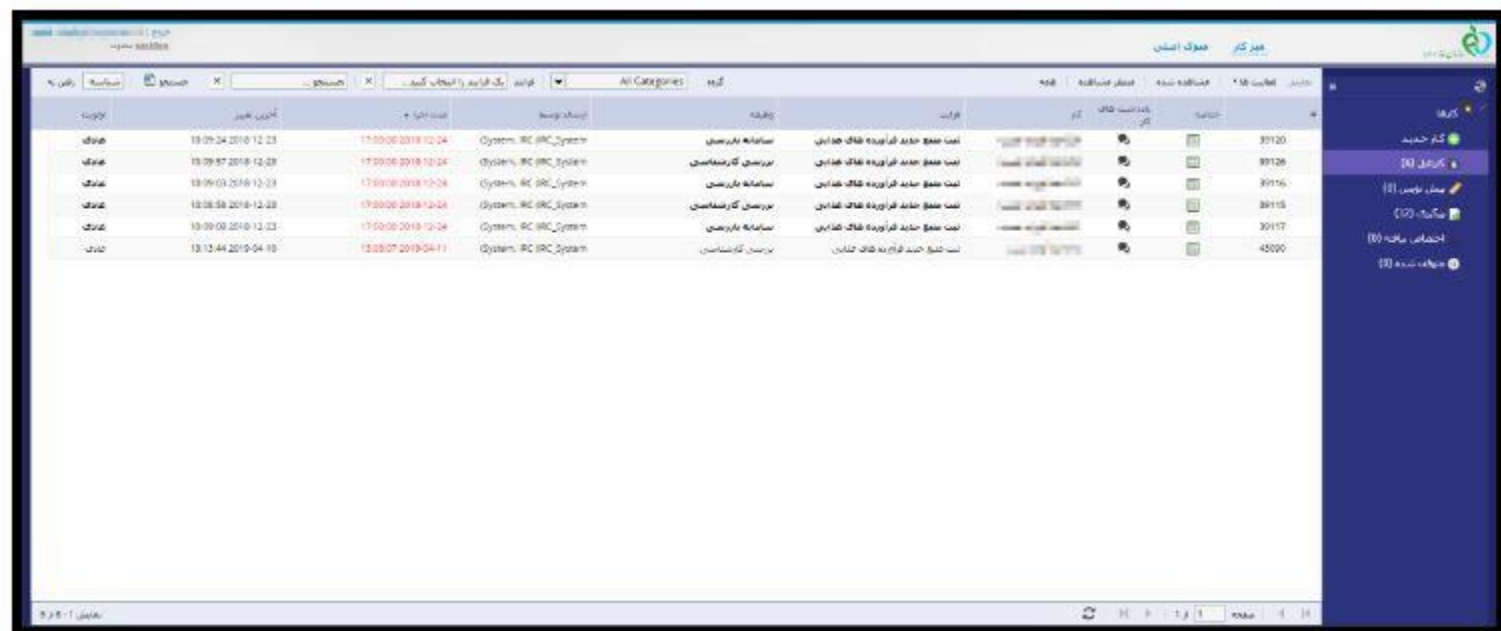
۳- کارتابل کارشناس

پس از ورود به بخش کارتابل، لیست درخواست‌های ثبت شده مانند شکل ۶ نمایش داده می‌شود. در این لیست درخواست‌هایی که توسط مسئولین فنی ثبت و ارسال شده‌اند نمایش داده می‌شوند.

توجه: درخواست‌ها براساس جریان کار تعریف شده به هر یک از انواع کاربران به‌صورت سیستمی ارجاع داده خواهد شد.

توجه: درخواست‌های ارسال شده به‌صورت سیستمی به کارشناسان مربوطه تخصیص داده می‌شوند. در صورت نیاز مدیر

اداره می‌تواند درخواست را به کارشناس دیگری اختصاص دهد. توضیحات مربوط به اختصاص مجدد درخواست به سایر کارشناسان در بخش «پیوست: اختصاص مجدد» شرح داده شده است.




| ردیف | دسته بندی | نام کاربر | شرح درخواست | وضعیت | تاریخ |
|-------|------------------|-----------|------------------|-----------------|---------------------|
| 30120 | درخواست کارشناسی | کارشناس | درخواست کارشناسی | در انتظار بررسی | 13/09/08 2018-12-23 |
| 30128 | درخواست کارشناسی | کارشناس | درخواست کارشناسی | در انتظار بررسی | 13/09/08 2018-12-23 |
| 30116 | درخواست کارشناسی | کارشناس | درخواست کارشناسی | در انتظار بررسی | 13/09/08 2018-12-23 |
| 30115 | درخواست کارشناسی | کارشناس | درخواست کارشناسی | در انتظار بررسی | 13/09/08 2018-12-23 |
| 30117 | درخواست کارشناسی | کارشناس | درخواست کارشناسی | در انتظار بررسی | 13/09/08 2018-12-23 |
| 40000 | درخواست کارشناسی | کارشناس | درخواست کارشناسی | در انتظار بررسی | 13/09/08 2018-12-23 |

شکل ۶) لیست درخواست‌های نیازمند کارشناسی منبع غذا و آشنایی

۱. ستون‌های لیست درخواست‌های نیازمند کارشناسی منبع غذا و آشامیدنی شامل موارد زیر است:


۱.۱. ستون: شماره درخواست که به‌صورت سیستمی به آن اختصاص داده شده است در این ستون نمایش داده می‌شود.

۱.۲. خلاصه: با کلیک بر روی دکمه  صفحه‌ای مانند شکل ۷ نمایش داده می‌شود. در این صفحه خلاصه‌ای از وضعیت

رسیدگی به درخواست نمایش داده می‌شود.

| خلاصه | |
|----------------------------|----------------------------------|
| مشخصات عمومی | اسناد پیوست شده |
| اسناد تولید شده | |
| Current Task(s) Properties | |
| Task | بررسی کارشناسی |
| Current User | |
| Task Delegate Date | 17:08:20 2019-04-12 |
| Task Init Date | 17:08:56 2019-04-12 |
| Task Due Date | 17:00:00 2019-04-15 |
| Finish Date | |
| مشخصات کار | |
| فرایند | ثبت منبع جدید فرآورده های غذایی |
| عنوان کار | |
| شماره کار | 43108 |
| وضعیت کار | منتظر انجام |
| شناسه کار | 8729248045cb086ba397e43021452049 |
| ایجاد کننده | IRC System |
| تاریخ ایجاد | 17:08:18 2019-04-12 |
| آخرین بروزرسانی | 18:19:15 2019-04-12 |
| Case Description | |

شکل ۷) خلاصه کار

۱,۳. **بادداشت‌ها گار:** در صورتی که درخواست توسط سایر کارشناسان مورد بررسی قرار گرفته باشد و نظر بر روی آن ثبت شده باشد، آیکن مربوطه به صورت قرمز رنگ نمایش داده می‌شود و با کلیک بر روی دکمه  نظر ثبت شده نمایش داده می‌شود.

۱,۴. **گار:** نام شرکت متقاضی به همراه شماره درخواست که به صورت سیستمی به آن داده شده است در این ستون نمایش داده می‌شود.

۱,۵. **فرآیند:** نام فرآیند مربوط به درخواست در این ستون نمایش داده می‌شود. فرآیندهایی که با عنوان «ثبت منبع فرآورده‌های جدید» نمایش داده می‌شوند در این سند مورد بررسی قرار می‌گیرند.

۱,۶. **وظیفه:** وضعیت و مسئولیتی که باید بر روی درخواست انجام گیرد در این ستون نمایش داده می‌شود.

۱,۷. **ارسال توسط:** نام آخرین شخصی که درخواست را به کاربر جاری ارسال کرده است در این ستون نمایش داده می‌شود.

نوجه: اشخاصی که با عنوان «IRC System» نمایش داده می‌شوند همان مسئولین فنی می‌باشند.

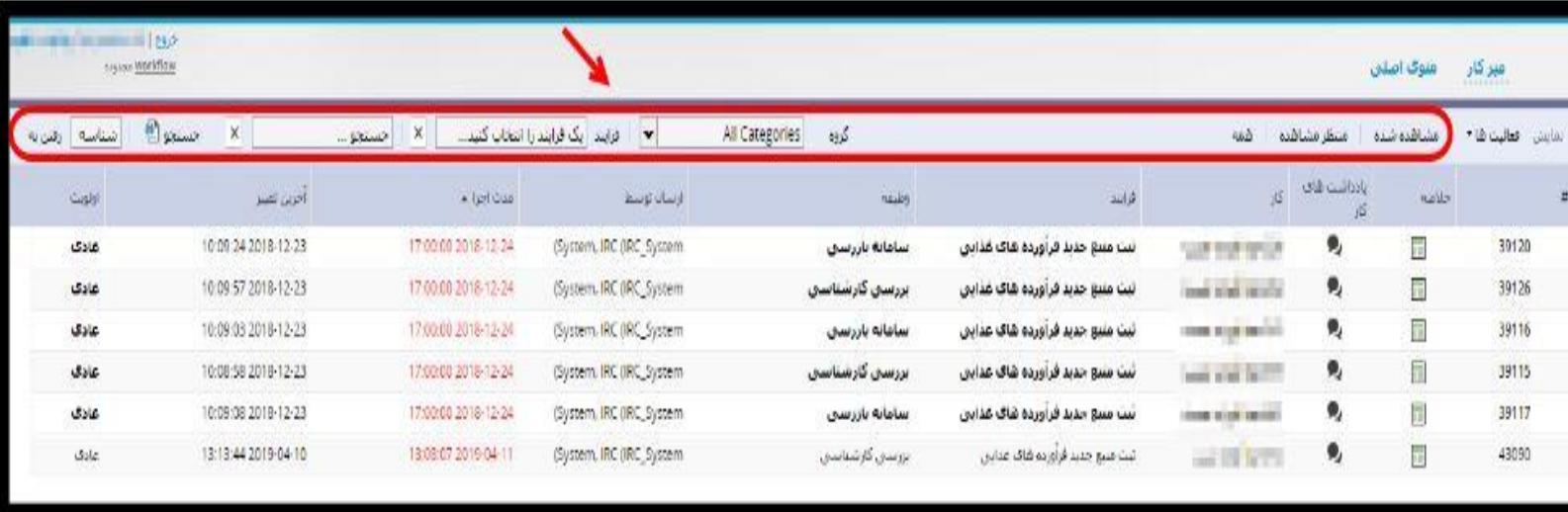
۱,۸. **مدت اجرا:** مدت زمان قابل قبول جهت انجام بررسی درخواست در این ستون نمایش داده می‌شود. در صورتی که تاریخ به صورت قرمز رنگ نمایش داده شود به معنای گذشتن مدت زمان قابل قبول جهت انجام بررسی کارشناسی می‌باشد.

۱,۹. **آخرین تغییر:** تاریخ آخرین تغییرات ثبت شده کارشناس بر روی درخواست در این ستون نمایش داده می‌شود.

۱,۱۰. **اولویت:** اولویت انجام کار که به صورت سیستمی یا توسط مدیر اداره تعیین می‌گردد در این ستون نمایش داده می‌شود.

نوجه: سطر درخواستی‌هایی که به صورت **بولد** شده نمایش داده می‌شوند تاکنون توسط کارشناس مشاهده نشده‌اند.

توجه: جهت فیلتر کردن لیست درخواست‌های نمایش داده شده با استفاده از گزینه‌های مشخص شده در شکل ۸ اقدام شود.



| # | حاصله | پادداشت های کار | کار | فرایند | وضعیت | ارسال توسط | مدت اجرا | آخرین تغییر | اولویت |
|-------|-------|-----------------|-----|---------------------------------|-----------------|--------------------------|---------------------|---------------------|--------|
| 39120 | | | | ثبت مبلغ جدید فرآورده های غذایی | بسماعانه بازرسی | (System, IRC (IRC_System | 17:00:00 2018-12-24 | 10:09:24 2018-12-23 | عادی |
| 39126 | | | | ثبت مبلغ جدید فرآورده های غذایی | بررسی کارشناسی | (System, IRC (IRC_System | 17:00:00 2018-12-24 | 10:09:57 2018-12-23 | عادی |
| 39116 | | | | ثبت مبلغ جدید فرآورده های غذایی | بسماعانه بازرسی | (System, IRC (IRC_System | 17:00:00 2018-12-24 | 10:09:03 2018-12-23 | عادی |
| 39115 | | | | ثبت مبلغ جدید فرآورده های غذایی | بررسی کارشناسی | (System, IRC (IRC_System | 17:00:00 2018-12-24 | 10:08:58 2018-12-23 | عادی |
| 39117 | | | | ثبت مبلغ جدید فرآورده های غذایی | بسماعانه بازرسی | (System, IRC (IRC_System | 17:00:00 2018-12-24 | 10:08:08 2018-12-23 | عادی |
| 43090 | | | | ثبت مبلغ جدید فرآورده های غذایی | بررسی کارشناسی | (System, IRC (IRC_System | 13:08:07 2019-04-11 | 13:13:44 2019-04-10 | عادی |

شکل ۸) فیلتر کردن لیست درخواست‌ها

۴- بررسی درخواست ثبت منبع

جهت مشاهده و بررسی درخواست ثبت شده بر روی سطر مورد نظر کلیک شود. اطلاعات درخواست جدید در سه مرحله اطلاعات منبع، اطلاعات سایت تولیدی و مدارک نمایش داده می‌شود.

۱. کارشناس تملعی فیلدها را با استفاده از علائمی که مانند شکل ۹ در روبروی هر فیلد قرار گرفته است به شرح زیر بررسی می‌نماید.

نوجه: جهت اطلاع از فیلدهای درخواست ارسال شده توسط مسئول فنی، راهنمای «ثبت درخواست پروانه بهداشتی منبع غذا و آشامیدنی» مطالعه گردد.

شکل ۹) بررسی درخواست ثبت منبع

۱.۱. تایید: کارشناس با کلیک بر روی دکمه ✓ اطلاعات وارد شده را تایید می نماید. پس از کلیک بر روی این دکمه، رنگ آن به صورت سبز (✓) نمایش داده می شود.

۱.۲. رد: کارشناس با کلیک بر روی دکمه ✕ اطلاعات وارد شده را رد می نماید. پس از کلیک بر روی این دکمه، رنگ آن به صورت قرمز (✕) نمایش داده می شود. پس از انتخاب این گزینه، کادری جهت ورود علت رد اطلاعات توسط کارشناس نمایش داده می شود. علت رد باید در این بخش وارد شود.

توجه: علت وارد شده جهت رفع نواقص به مسئول فنی نمایش داده می شود.



شکل ۱۰ ورود علت رد اطلاعات

۱.۳. نیازمند بازرسی: در صورتی که اطلاعات فیلد وارد شده نیازمند بررسی و بازدید توسط کارشناس باشد بر روی دکمه

کلیک شود. پس از کلیک بر روی این دکمه، رنگ آن به صورت آبی (🔍) نمایش داده می شود و پس از ثبت نهایی

بررسی درخواست، فیلدهای انتخاب شده با این عنوان به سامانه بازرسی ارسال می شوند.

توجه: پس از انجام عملیات بازرسی و ثبت نتیجه، ادامه روند بر اساس گردش کار تعریف شده انجام می پذیرد.

۲. پس از بررسی تمامی فیلدها و علامت زدن علائم مربوط به آنها، بنابر نوع کاربر یک دسته از گزینه‌هایی که برای هر نوع

کاربر است، به صورت بخش‌های زیر نمایش داده می شوند.

۴-۱- کاربر کارشناس

در صورتی که کاربر «کارشناس» باشد، در قسمت انتهایی فرم مانند شکل ۱۱ گزینه‌های زیر در نظر گرفته شده است که کارشناس باید اطلاعات را به شرح زیر تکمیل نماید.

The screenshot displays a web application interface for a 'کارشناس' (Expert) user. The interface includes a top navigation bar with 'پایه‌های کار', 'فعالیت‌ها', 'اطلاعات', and 'پرواز'. A sidebar on the right lists various tasks like 'کارها', 'کار جدید', 'کارهای (9)', 'پرسش‌ها (0)', 'بگردد (12)', 'انتخابی‌ها (0)', 'منتوب شده (0)', 'جستجو', 'جستجوی پیشرفته', 'انتخابی‌ها', and 'اسناد'. The main content area shows a table with columns 'داده‌ها / آر', 'محصولات غده‌ای', and 'بسته چندلویی'. Below the table, there are buttons for 'بهدی' and 'لیست موجود'. A red arrow points to a section labeled 'نتیجه بررسی:' which contains three buttons: 'نتیجه شده', 'نتیجه ویرایش', and 'نتیجه بازرسی'. Below this is a 'پیام:' field and an 'ارسال' button.

شکل ۱۱) انتخاب نتیجه کارشناسی توسط کارشناس

مراحل : اطلاعات - فعالیت ها - پاداشت های کار

44258 w 44258

کارها

44258 w 44258

کارهای (130)

بیش نویس (1)

نیگوزک (106)

انتخابی تالاف (0)

موقوفه سده (16)

جستجو

جستجوی پیشرفته

تالاف فرایند

نیگوزک

انتخابی سده

استاد

Choose Files

صورتحساب بازرسی

تالاف تالاف در حین بازرسی مشاهده شد 45 در سوابق تاریخ تالاف بود.

شرح توضیحات :

تکمیل بازرسی ها :

تاریخ بازرسی :

تلفه بازرسی :

تلفه بازرسی :

تایید شده تایید ویرایش

ارسال

شکل (۱۲) انتخاب نتیجه کارشناسی توسط بازرس

- تایید شده: در صورتی که تملی فیلدها مورد تایید کارشناس قرار گرفته باشند باید این گزینه انتخاب شود. پس از انتخاب این گزینه، درخواست به بازرس ارسال می‌شود.

توجه: در صورتی که درخواست برای منبعی باشد که قبلاً پروانه تاسیس و بهره‌برداری از سازمان غذا و دارو اخذ کرده باشند، با انتخاب گزینه تایید توسط کارشناس، پروانه در سامانه ثبت می‌شود و کد ده رقمی منبع برای آن به صورت سیستمی صادر می‌شود.

- نیازمند ویرایش: در صورتی که یکی از فیلدها «رد» شده باشد، باید این گزینه انتخاب شود. با انتخاب این گزینه، درخواست جهت انجام اصلاحات به مسئول فنی برگشت داده می‌شود.

- نیازمند بازرسی: در صورتی که فیلدهایی نیازمند بازرسی انتخاب شده باشند، این گزینه انتخاب شود. با انتخاب این گزینه، کار از کار تابل کارشناس خارج شده و تا زمان انجام بازرسی در قسمت «پیگیری» نمایش داده می‌شود.

توجه: در صورتی که برخی فیلدها تایید، برخی رد و برخی نیازمند بازرسی باشند، ابتدا می‌بایست گزینه «نیازمند ویرایش» توسط کارشناس انتخاب گردد. پس از انجام اصلاحات توسط مسئول فنی و تایید تملی فیلدها، باید گزینه «نیازمند بازرسی» انتخاب شود.

- در صورت نیاز به درج پیام بر روی درخواست، متن پیام در کادر مربوطه وارد شود.

- پس از تکمیل اطلاعات ذکر شده، بر روی دکمه  کلیک شود. درخواست کارشناسی شده بر اساس نتیجه کارشناسی انتخاب شده و گردش کار تعریف شده به شخص مربوطه ارسال می‌گردد.

۴-۲- کاربر بازرس

در صورتی که کاربر «بازرس» باشد، در قسمت انتهای فرم مانند شکل ۱۲ گزینه‌های زیر در نظر گرفته شده است که بازرس باید اطلاعات را به شرح زیر تکمیل نماید.

توجه: کاربران بازرس تنها قابلیت تایید و رد فیلدهایی که کارشناس، آن‌ها را نیازمند بازرسی تشخیص داده است را دارد.

توجه مهم: جهت انجام بازرسی، یک ماموریت باید توسط مدیر اداره در سامانه Audit ایجاد گردد. بازرس با استفاده از

اپلیکیشن موجود بازرسی را انجام داده و پس از ارسال نتیجه، فایل نتایج را از مدیر دریافت کرده و در سامانه به‌عنوان صورتجلسه بازرسی بارگذاری نماید. شرح روند تعریف و انجام ماموریت بازرسی در اسناد جداگانه مربوطه توضیح داده شده است.

مراحل : اطلاعات - فعالیت ها - یادداشت های کار

44258 - 4

کارها

44258 - 4

گزارش (130)

بیش نویس (1)

نیگیزک (106)

انتخابی تالاف (0)

موقع، سده (16)

جستجو

جستجوی پیشرفته

تالاف فرایند

بارگزگ

اختصاص مجدد

استاد

Choose Files

صورتحساب بازرسی

تالاف تالسی در حین بازرسی مشاهده شد 45 در سوابق تاریخ تالاف بود.

شرح توضیحات :

تکمیل بازرسی ها :

تاریخ بازرسی :

تلفه بازرسی :

تلفه بازرسی :

تایید شده تایید ویرایش

ارسال

شکل (۱۲) انتخاب نتیجه کارشناسی توسط بازرس

- بارگذاری صورتجلسه بازرسی: صورتجلسه تکمیل شده بازرسی با انتخاب دکمه مربوطه بارگذاری شود.
- در صورتی که در زمان انجام بازرسی موارد و نواقصی مشاهده شد که در سوالات وجود نداشت، تیک گزینه مربوطه زده شود و توضیحات مربوط به آن شرح داده شود.
- نام بازرس(ها): نام شخصی که به عنوان بازرس، اطلاعات را مورد بازبینی قرار داده است و همچنین همراهان وی در انجام بازرسی در این قسمت وارد شود.
- تاریخ بازرسی: تاریخ انجام بازرسی در این بخش وارد شود.
- شرح نتیجه بازرسی: نتیجه بازرسی انجام شده شرح داده شود.
- نتیجه بازرسی: نتیجه کلی بازرسی با انتخاب یکی از گزینه‌های زیر انتخاب شود:
 - تایید شده: در صورتی که تمامی فیلدها مورد تایید بازرس قرار گرفته باشند باید این گزینه انتخاب شود. پس از انتخاب این گزینه، درخواست به مدیر اداره ارسال می‌شود.
 - نیازمند ویرایش: در صورتی که یکی از فیلدها «رد» شده باشد، باید این گزینه انتخاب شود. با انتخاب این گزینه، درخواست جهت انجام اصلاحات به مسئول فنی برگشت داده می‌شود.

۳-۴- کاربر رئیس اداره یا مدیر معاونت

در صورتی که کاربر «رئیس اداره» یا «مدیر معاونت» باشد، در قسمت انتهای فرم مانند شکل ۱۳ گزینه‌های زیر در نظر گرفته شده است که مدیر باید اطلاعات را به شرح زیر تکمیل نماید.

توجه: مدیران تنها قابلیت تایید و رد کلی درخواست را دارند و بر روی فایلدهای درخواست نمی‌توانند نظر دهند.

The screenshot displays a web application interface. On the right side, there is a dark blue sidebar with a list of menu items in Persian, including 'کارها', 'گزارش', 'پیش نویس', 'مستندات', 'تایید نهایی', 'رد کلی', and 'تایید کلی'. The main content area is white and contains a form. A red rectangular box highlights the bottom portion of the form, which includes three buttons: 'تایید کلی' (Overall Approval), 'رد کلی' (Overall Rejection), and 'تایید نهایی' (Final Approval). A red arrow points to the 'تایید کلی' button. Above this highlighted section, there is a large empty text area and a 'بازگشت' (Back) button in the top left corner of the form area.

شکل ۱۳) انتخاب نتیجه توسط رئیس اداره یا مدیر معاونت

- وضعیت تایید: با توجه به بررسی مدیر، یکی از گزینه‌های زیر انتخاب شود:

- تایید شده: در صورتی که درخواست با نظرات کارشناسی و بازرسی ثبت شده مورد تایید رئیس اداره یا مدیر معاونت قرار گرفته باشند، باید این گزینه انتخاب شود. پس از انتخاب این گزینه، درخواست به کمیته فنی ارسال می‌شود.

- نیازمند کارشناسی: در صورتی که درخواست نیازمند کارشناسی مجدد می‌باشد، این گزینه انتخاب شود. در این صورت درخواست پس از بررسی مجدد کارشناس و تایید آن، به مدیر ارسال می‌گردد.

- نیازمند بازرسی: در صورتی که درخواست نیازمند بازرسی مجدد می‌باشد، این گزینه انتخاب شود. در این صورت درخواست پس از بررسی مجدد کارشناس و تایید آن، به مدیر ارسال می‌گردد.

- پیام: پیام مورد نظر مدیر در این بخش وارد شود. این پیام در سامانه ثبت شده و به مسئول فنی نمایش داده نمی‌شود.

۴-۴- کاربر مسئول ثبت آرا کمیته

در صورتی که کاربر مسئول ثبت آرا کمیته باشد، در قسمت انتهایی فرم مانند شکل ۱۴ گزینه‌های زیر در نظر گرفته شده است که مسئول ثبت باید اطلاعات را به شرح زیر تکمیل نماید.

توجه: کاربر ثبت آرا کمیته تنها قابلیت ورود آرا کمیته و موارد شرح داده شده در ادامه را دارد و بر روی فیلدهای درخواست نظری نمی‌تواند بدهد.

کارها 44313

موردنویسه بزرگ‌ری

EU-PALMEKA 81231-Hydrogenated Topped Lauric Fatty Acids(03) MSDS PDF

Choose Files

رای کمیته

موافقت می‌شود موافقت مشروط (طبق نظر اداره) موافقت مشروط (طبق نظر کمیته) مکلف

شماره کمیته : تاریخ کمیته : نام کمیسیون :

ارسال

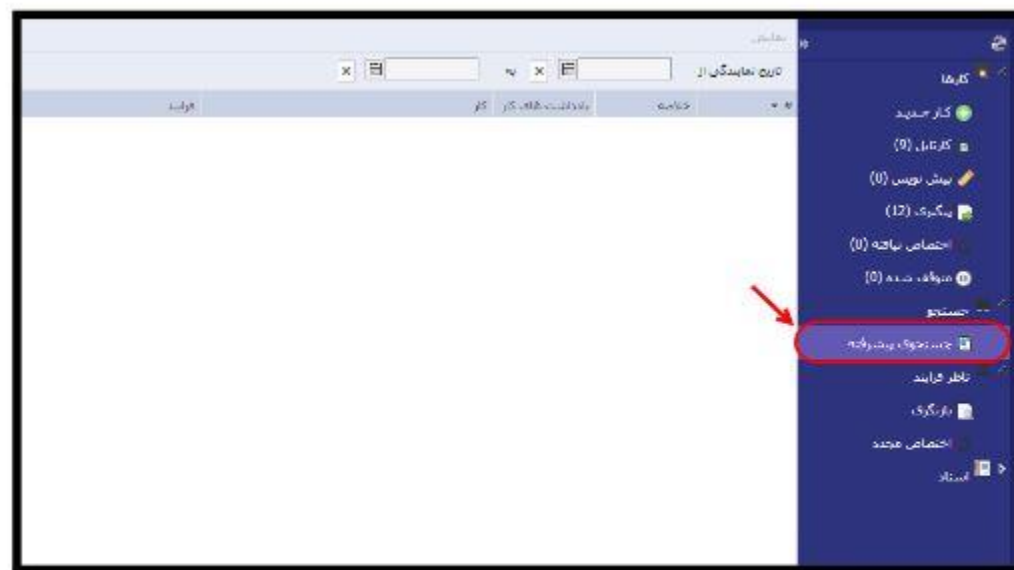
- مشاهده صورتجلسه بازرسی: فایل صورتجلسه تکمیل شده بازرسی با انتخاب فایل مربوطه نمایش داده می شود.
- بارگذاری صورتجلسه کمیته: رای کمیسیون با انتخاب دکمه مربوطه بارگذاری شود.
- یکی از گزینه های زیر براساس رای کمیسیون انتخاب شود:
 - موافقت می شود: با انتخاب این گزینه، درخواست مورد تایید نهایی قرار گرفته و کد ده رقمی پروانه تاسیس و بهره برداری به صورت سیستمی برای آن صادر می شود.
 - موافقت مشروط (طبق نظر اداره): با انتخاب این گزینه درخواست به کارشناس برگشت داده می شود و پس از بررسی های مجدد کارشناس و تایید رئیس و مدیر بخش مربوطه، پروانه صادر می گردد.
 - موافقت مشروط (طبق نظر کمیته): با انتخاب این گزینه درخواست به کارشناس برگشت داده می شود و پس از بررسی های مجدد کارشناس و مدیر اداره، درخواست به کمیته ارسال می شود تا مورد بررسی قرار گیرد.
 - مخالفت: در صورت انتخاب این گزینه، درخواست رد می شود.

۵-۳- اختصاص مجدد

تلفی درخواست ارسال شده جهت انجام کارشناسی توسط سیستم و به صورت خودکار به کارشناسان اختصاص داده می شوند. در صورت نیاز به تغییر کارشناسی که بررسی درخواست به وی اختصاص داده شده است، مدیر اداره در هر مرحله ای از انجام کار می تواند کارشناس اختصاص داده شده جهت بررسی درخواست را عوض نماید. توضیحات مربوط به این اقدام در ادامه شرح داده شده است.

نوجه: دسترسی به این عملیات تنها در اختیار مدیر اداره می باشد.

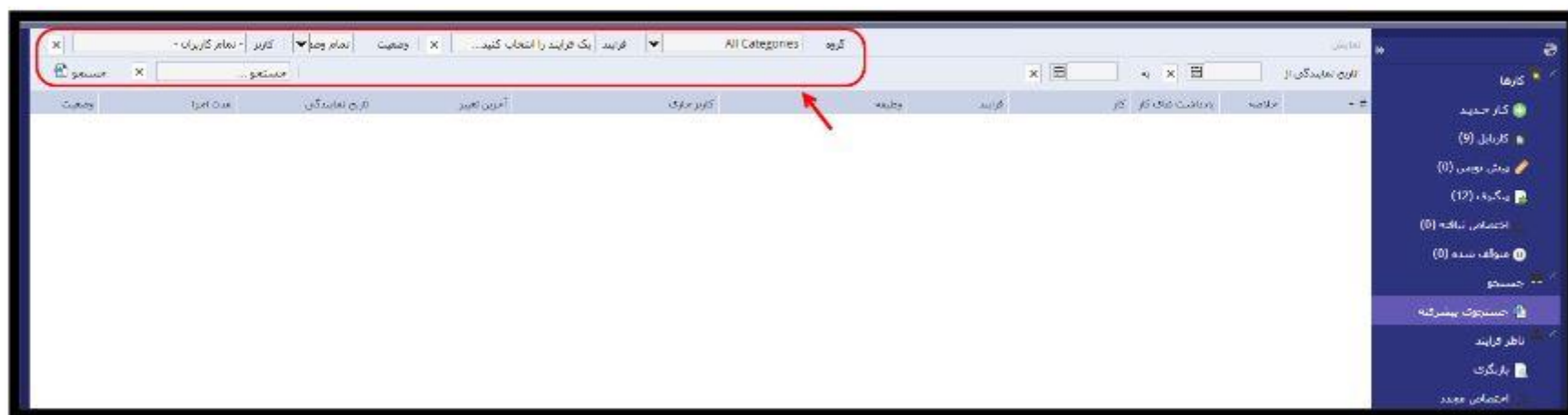
۱. مدیر اداره منو «جستجو پیشرفته» را مانند شکل ۲۰ انتخاب می نماید.



شکل ۲۰) جستجوی پیشرفته

۲. مدیر اداره از قسمت فیلترهای لیست که در شکل ۲۱ نمایش داده شده‌اند، گزینه مورد نظر خود را انتخاب یا وارد می‌کند و

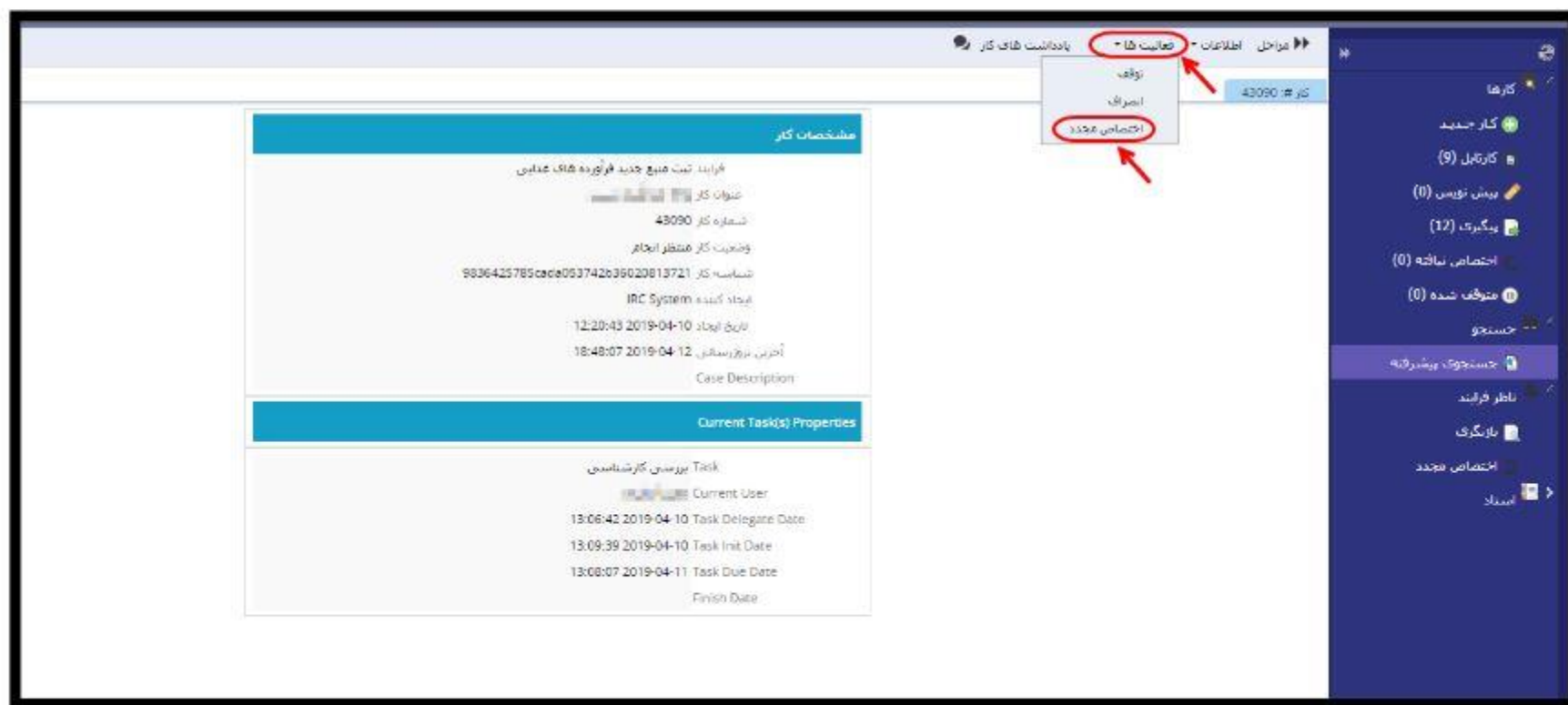
بر روی دکمه جستجو کلیک می‌نماید.



شکل ۲۱) فیلتر کردن لیست درخواست‌ها

۳. درخواست مورد نظر بر اساس فیلتر وارد شده نمایش داده می‌شود. مدیر اداره بر روی درخواست مورد نظر خود کلیک می‌نماید.

۴. خلاصه اطلاعات درخواست به مدیر اداره نمایش داده می‌شود. از قسمت «فعالیت‌ها» که در شکل ۲۲ مشخص شده است، گزینه «اختصاص مجدد» انتخاب شود.



شکل ۲۲) انتخاب درخواست جهت اختصاص مجدد

۵. در این صفحه مانند شکل ۲۳ پس از انتخاب کارشناس مورد نظر و درج علت اختصاص مجدد کارشناسی درخواست، بر روی

دکمه **اختصاص مجدد** کلیک شود. با انجام این عملیات درخواست به کارشناس جدید اختصاص داده می‌شود.



شکل ۲۳) اختصاص مجدد