



شماره: ۳۴/۲/۲/۸۹۴۸/پ

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۰/۱۰

پیوست: ندارد

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قم  
 معاونت بهداشتی  
 مرکز بهداشت شهرستان

**مدیریت محترم شرکت ...**

سلام علیکم؛

با احترام؛ به استحضار می‌رساند با توجه به بررسی صورتجلسات ماهیانه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار واحدهای کاری، موارد ذیل از جمله مهمترین نواقص موجود در صورتجلسات دریافتی، بوده است، مستدعیست در خصوص رعایت موارد ذیل در هنگام تهیه و ارسال صورتجلسات کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار، نظارت لازم را مبذول فرمایید.

۱- صورتجلسات به صورت منظم و ماهیانه و حداکثر یک هفته پس از تشکیل جلسه، همراه با نامه واحد کاری، از طریق سامانه پیشخوان ارباب رجوع به نشانی [ticket.muq.ac.ir](http://ticket.muq.ac.ir)، به این مرکز ارسال گردد.

۲- نامه واحد کاری مربوط به صورتجلسه، دارای شماره، تاریخ، امضاء کارفرما و مهر واحد کاری، باشد.

۳- مشخصات واحد کاری از جمله نام، نوع فعالیت، تعداد شاغلین، نشانی، تلفن و تاریخ تشکیل جلسه در صورتجلسه، درج گردد.

۴- شرح صورتجلسه شامل اقدامات انجام شده، در دست اقدام و مصوبات جدید، باشد.

۵- نام و نام خانوادگی حاضرین در جلسه، سمت و امضاء آنها در صورتجلسه، قید گردد.

۶- مسئول پیگیری یا اجرا کننده مصوبات، به تفکیک هر مصوبه، مشخص باشد.

۷- بازه زمانی اجرای مصوبات، تعیین گردد.

دکتر بهاره زارع  
 سرپرست مرکز بهداشت شهرستان  
 از طرف مهندس یدمحمد رضا علوی نیا