

راهنمای درخواست بهره برداری

شناسنامه سند

نام سند	راهنمای درخواست بهره برداری
نگارش	۰/۲
تاریخ صدور	۱۳۹۶/۹/۷
نام فایل	Bahrebardari.v.0.2
شرح سند	در این سند راهنمای درخواست بهره برداری با ذکر جزئیات بیان شده است
نوسنده / مترجم	سمیرا قدرت نما

تاریخچه بازنگری

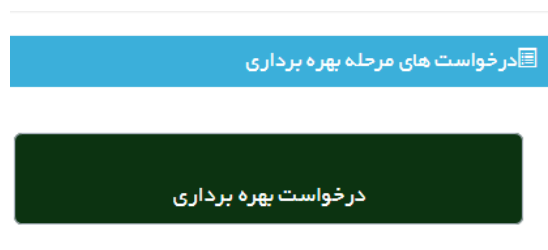
نویسنده / ویراستار	تاریخ	شرح تغییرات	نسخه	نام فایل
سمیرا قدرت نما	۱۳۹۶/۹/۷	تهیه فایل اولیه	۰/۱	Bahrebardari.v.0.1
کبری کریمی	۱۳۹۶/۱۰/۱۰	توضیحات تکمیلی تولید خروجی فرایند	۰/۲	Bahrebardari.v.0.2

فهرست

۴	ایجاد درخواست بهره برداری.....
۶	مرحله ۱: معرفی مکان.....
۸	مرحله ۲: معرفی اسناد ملک.....
۸	اطلاعات اولیه.....
۹	اطلاعات تکمیلی.....
۱۱	مرحله ۳: ارائه نقشه.....
۱۴	مرحله ۴: ارسال گزارشات پیشرفت کار.....
۱۵	مرحله ۵: تغییر نوبت کاری موافقت اصولی.....
۱۶	مرحله ۶: تکمیل اطلاعات درخواست.....
۱۶	۱. بخش.....
۱۷	۲. مسئول فنی.....
۱۹	۳. مدارک مورد نیاز مسئول فنی.....
۲۰	۴. تجهیزات.....
۲۰	۵. پرسنل.....
۲۰	۶. مدارک پرسنل.....
۲۲	مرحله ۷: سایر مدارک بنابر اداره درخواست صدور پروانه دانشگاه.....
۲۳	مرحله ۸: پرداخت تعرفه.....
۲۴	مرحله ۹: تغییرنام موافقت اصولی.....
۲۵	کارشناسی درخواست بهره برداری.....

ایجاد درخواست بهره برداری

در ابتدا جزییات مربوط به ایجاد درخواست توسط متقاضی بیان شده و سپس به گردش کار و کارشناسی آن می پردازیم. در قسمت درخواست های بهره برداری، اولین درخواست مربوط به درخواست بهره برداری است.



متقاضی با انتخاب این درخواست وارد صفحه ای شده که لیست تمامی موافقت اصولی های گرفته شده برای این متقاضی نمایش داده می شود و می تواند برای هر موافقت اصولی درخواست بهره برداری جداگانه ایجاد کند.

لیست موافقت اصولی های صادر شده

ردیف	نام موسسه	نوع موسسه	نام استان	نام دانشگاه	نام شهر	وضعیت موافقت اصولی	درخواست پروانه بهره برداری
۱	آذربایجان	درمانگاه چند تخصصی خدمات ژنتیک	استان آرماییش	دانشگاه آرماییش	شهر آرماییش	موافقت اصولی صادر شده	درخواست پروانه بهره برداری
۲	دهم تیر	درمانگاه تخصصی داخلی	استان آرماییش	دانشگاه آرماییش	شهر آرماییش	موافقت اصولی صادر شده	درخواست پروانه بهره برداری

متقاضی در ستون آخر **درخواست پروانه بهره برداری** را می تواند انتخاب کند تا بتواند ارسال درخواست را شروع کرد. بعد از انتخاب این دکمه، وارد صفحه ارسال درخواست می شود.

شماره درخواست:	۲۶۳۱	تاریخ درخواست:	۱۳۹۵/۸/۲۵ - ۱۷۴۳	درخواست دهنده:	سعیرا قدرت نما
نام موسسه:	تست هشتم خرداد	نوع موسسه:	آزمایشگاه تشخیص پزشکی		
دانشگاه:	دانشگاه آرمایشی				
شهر:	شهر آرمایشی				
منطقه شهرداری:	منطقه ۱ شهرداری آرمایشی				

ارسال درخواست

ارسال درخواست بررسی مکان به اداره صدور پروانه ها

- ۱

معرفی مکان

لطفا اطلاعات مربوط به مکان بهره برداری را در این قسمت تکمیل فرمایید تا مراحل بعدی فعال گردند.
- ۲

ارسال مدارک ملک

پس از تکمیل مرحله ۱ در این قسمت مدارک مذکور را ارسال فرمایید.
- ۳

ارسال نقشه

راهشای دستورالعمل تهیه نقشه

لطفا در این قسمت نقشه ساختمان را ضمیمه کنید. دقت فرمایید که دستورالعمل فوق صرفاً جهت بیمارستان ها و مراکز جراحی محدود می باشد و در مورد بقیه موسسات قرار دادن فایل PDF و یا اسکن نقشه تایید شده در حوزه معاونت درمان کفایت میکند.

مطابق با تمامی درخواست ها، در بالای صفحه اطلاعات کلی درخواست شامل شماره درخواست، تاریخ درخواست، درخواست دهنده، نام موسسه، نوع موسسه، دانشگاه، شهر و منطقه شهرداری قابل مشاهده است.

در سمت راست یک سری مراحل درخواست شامل معرفی مکان، ارسال مدارک ملک، ارسال نقشه، تکمیل اطلاعات درخواست، ارسال گزارشات پیشرفت کار، تکمیل اطلاعات درخواست، سایر مدارک بنابر اداره درخواست صدور پروانه دانشگاه، پرداخت تعرفه، تغییرنام موافقت اصولی و تغییر نوبت کاری موسسه دیده می شود که هر کدام به تفکیک توضیح داده می شود.

در سمت چپ، قسمتی است که جهت ارسال درخواست به دانشگاه انجام می شود و در مراحل مختلف به شکل های مختلف می باشد که در ادامه توضیح داده میشود. در صورتی که درخواست نیازمند انجام عملی توسط متقاضی نباشد، این قسمت خالی خواهد بود.

مرحله ۱: معرفی مکان

اولین قسمت از مرحله بهره برداری معرفی مکان می باشد. همان طور که در تصویر مشخص است، این مرحله به رنگ آبی و به صورت فعال است و بقیه مراحل به رنگ خاکستری و غیر فعال است.



در فرایند بهره برداری بعد از تایید هر مرحله، مرحله بعد فعال می شود و همچنین امکان تغییر مراحل قبل وجود نخواهد داشت. در این مرحله، متقاضی با انتخاب **معرفی مکان**، وارد صفحه ای شده که باید اطلاعات مکان را وارد کند.

کاربر گرامی، در صورتی که می خواهید ملک جدید معرفی کنید از دکمه زرد رنگ **جدید** استفاده نمایید. در صورتی که میخواهید اطلاعات مکان قبلی را ویرایش کنید، پس از ویرایش اطلاعات از کلید **دخیره** استفاده کنید.

ملک زمین ساخته نشده است

مساحت زمین (متر مربع):

تعداد طبقات:

شهرستان: بخش: بخش آرمایشی: شهر: شهر آرمایشی:

منطقه شهرداری: منطقه شهرداری آرمایشی:

آدرس:

نام ساختمان: واحد: طبقه:

پلاک: کد پستی: تلفن تماس فاب:

تلفن همراه (جهت هماهنگی بازرسی):

تصویر کروکی:

کاربری ملک: کاربری جدید

مساحت زمین (متر مربع):

تعداد طبقات:

شهرستان: بخش: بخش آرمایشی: شهر: شهر آرمایشی:

منطقه شهرداری: منطقه شهرداری آرمایشی:

آدرس:

نام ساختمان: واحد: طبقه:

پلاک: کد پستی: تلفن تماس فاب:

تلفن همراه (جهت هماهنگی بازرسی):

تصویر کروکی:

No file selected.

حداکثر سائز مجاز: ۳۰۰×۳۰۰ کیلو بایت، فایل های مجاز: pdf, docx, png, tif, jpeg
اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.

۱۰

ردیف	کاربری ملک	آدرس	مساحت کل	زمین	تلفن تماس همراه	تایید
No records available						

اطلاعاتی که با علامت هشدار نمایش داده شده (کاربری ملک، مساحت زمین، مساحت زیربنا، آدرس، تلفن همراه و تصویر کروکی) به صورت اجباری باید توسط متقاضی وارد شوند. هنگامی که مکان توسط متقاضی ثبت می شود، اطلاعات در جدول پایین نمایش داده میشود. پس از انتخاب دکمه ذخیره به صفحه اولیه بازخواهید گشت. دقت کنید در هر بار ورود به صفحه اطلاعات مکان، اطلاعات آخرین مکان تعریف شده در فرم ورودی به صورت پیش فرض انتخاب شده است. در صورتی که نیاز دارید اطلاعات مکان جدید را وارد کنید، از دکمه **+جدید** استفاده کنید و بدین ترتیب اطلاعات صفحه خالی شده و می توان مکان جدید را وارد کرد. پس از انتخاب کلید ذخیره و بازگشت به صفحه اول درخواست را به دانشگاه را ارسال نمایید. در صورتی که درخواست با موفقیت ارسال شود، پیغام مبنی بر ارسال موفقیت آمیز ارسال مشاهده خواهد شد.

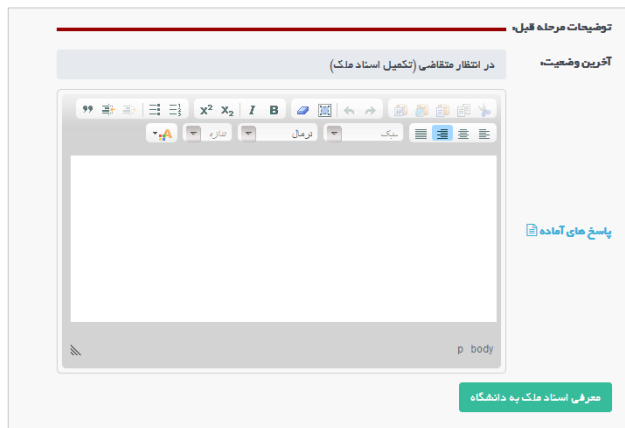
ارسال درخواست

درخواست شما با موفقیت ارسال شد

ارسال درخواست بررسی مکان به اداره صدور پروانه ها

مرحله ۲: معرفی اسناد ملک

پس از ارسال درخواست و کارشناسی ملک و همچنین انجام بازدید توسط کارشناس بازدید، در صورتی که ملک مورد تایید باشد، کارشناس درخواست را جهت معرفی اسناد ملک به متقاضی ارجاع می دهد. در این حالت، مرحله معرفی اسناد ملک فعال شده و قابل ثبت است. همچنین مرحله قبل (معرفی مکان)، قابل مشاهده می باشد اما امکان ویرایش وجود ندارد.



- معرفی مکان**
لطفا اطلاعات مربوط به مکان بهره برداری را در این قسمت تکمیل فرمایید تا مراحل بعدی فعال گردند.
- ارسال مدارک ملک**
پس از تکمیل مرحله ۱ در این قسمت مدارک ملک را ارسال فرمایید.
- ارسال نقشه رضای دستور العمل تهیه نقشه**
لطفا در این قسمت نقشه ساختمان را ضمیمه کنید. دقت فرمایید که دستور العمل فوق صرفاً جهت بیمارستان ها و مراکز جراحی محدود می باشد و در مورد بقیه موسسات قرار دامن فایل PDF و یا اسکن نقشه تایید شده در حوزه معاونت درمان کفایت میکند.
- ارسال گزارشات پیشرفت کار**
لطفا گزارشات مورد نیاز را در این قسمت تکمیل نمایید.

وقتی وارد مرحله معرفی مکان شده، اطلاعات زیر قابل نمایش است:

اطلاعات اولیه

توجه

جهت بازگشت به مراحل تکمیل اطلاعات درخواست، از دکمه "بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست" استفاده نمایید. در صورت عدم تکمیل اطلاعات درخواست، اطلاعات درخواست ثبت نخواهد شد.

بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست

اطلاعات اولیه

کاربری ملک ،	مسکونی	مساحت کل ،	۳۳۴	ملک زمین ساخته نشده است ،	<input type="checkbox"/>
مساحت زیربنا ،	۳۳۴	تعداد طبقات ،		واحد ،	
آدرس ،	شیراز				
نام ساختمان ،		طبقه ،		تلفن تماس ثابت ،	
پلاک ،		کد پستی ،		تلفن همراه (جهت هماهنگی بازرسی) ،	
تلفن همراه (جهت هماهنگی بازرسی) ،	۹۹۷۸۹۶۷۸۹۶	تصویر کروکی ،		حذف فایل ،	<input type="checkbox"/>

این اطلاعات از مرحله معرفی مکان نشان داده می شود و قابل ویرایش نخواهد بود. در ابتدای صفحه، دکمه بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست قابل نمایش است که با انتخاب این دکمه به صفحه اصلی بازگشت داده می شود.

اطلاعات تکمیلی

اطلاعات تکمیلی

اطلاعات پلاک ثبتی

فاقد پلاک ثبتی ،

1. شماره دفتر ثبت ،	فرعی شماره ،	از اصلی شماره ،	واقع در بخشی ،
2. شماره دفتر ثبت ،	فرعی شماره ،	از اصلی شماره ،	واقع در بخشی ،
3. شماره دفتر ثبت ،	فرعی شماره ،	از اصلی شماره ،	واقع در بخشی ،
4. شماره دفتر ثبت ،	فرعی شماره ،	از اصلی شماره ،	واقع در بخشی ،
5. شماره دفتر ثبت ،	فرعی شماره ،	از اصلی شماره ،	واقع در بخشی ،
6. شماره دفتر ثبت ،	فرعی شماره ،	از اصلی شماره ،	واقع در بخشی ،

وضعیت مالکیت

توضیحات

نام مالکین ،

ملک متعلق به کل موسسین است

ملک متعلق به تعدادی از موسسین است

ملک استیجاری است

در صورتی که بعضی از مالکین ملک جز موسسین نباشند و یا اینکه کل مالکین جز موسسین نباشند می بایست گزینه سوم (ملک استیجاری است) انتخاب شود.

اطلاعات اجاره نامه

توضیحات

نام موجر ،

نام مستاجر ،

شماره اجاره نامه ،

شروع اجاره ،

پایان اجاره ،

کد رهگیری اجاره نامه ،

مدارک

توضیحات

شماره از اداره ثبت ، سازمان دولتی ، اداره اولاد ،

تصویر سند مالکیت و یا مستندات مربوط به مالکیت زمین های اولاد ،

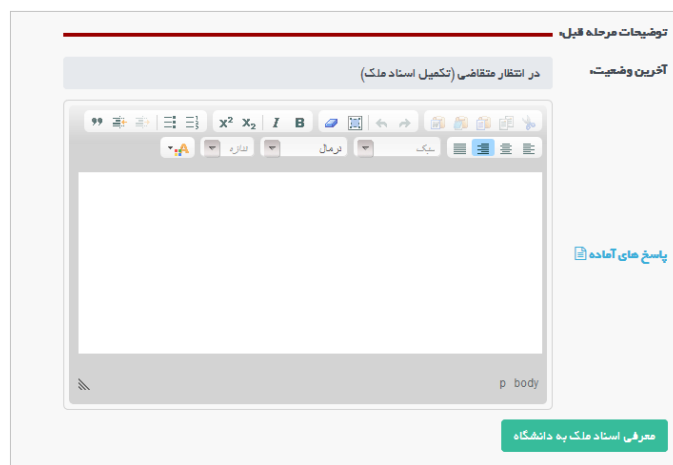
رضایت نامه همسایگان ،

تجهیزات مطبوعاتی موسس (ملک اولاد) این

فرم رضایت نامه همسایگان

ثبت

اطلاعات تکمیلی شامل: اطلاعات پلاک ثبتی، وضعیت مالکیت، اطلاعات اجاره نامه و مدارک می باشد. پس از تکمیل اطلاعات اسناد ملک و ثبت به صفحه اول هدایت شده و می توانید درخواست را به کارشناس ارسال کنید.



پس از ارسال اسناد ملک، کارشناس بررسی های لازم را انجام داده، در صورت لزوم می تواند به متقاضی جهت معرفی ملک جدید و یا مجدداً تکمیل اسناد ملک جهت رفع نواقص بازگشت دهد که در حالت دوم به همین مرحله بازگشت داده می شود.

مرحله ۳: ارائه نقشه

در هنگام ورود به این قسمت، یک لینک با عنوان **راهنمای دستورالعمل نقشه** را مشاهده خواهید کرد که با انتخاب آن، فایل راهنمای نقشه قابل مشاهده است.

ارسال نقشه

راهنمای دستورالعمل تهیه نقشه

لطفا در این قسمت نقشه ساختمان را ضمیمه کنید. دقت فرمایید که دستورالعمل فوق صرفاً جهت بیمارستان ها و مراکز جراحی محدود می باشد و در مورد بقیه موسسات قرار دادن فایل PDF و یا اسکن نقشه تایید شده در حوزه معاونت درمان کفایت میکند.

در صورتی که اسناد ملک مورد تایید کارشناس باشد، کارشناس درخواست را جهت ارائه نقشه به متقاضی برمیگرداند. در این حالت مرحله معرفی نقشه فعال شده و قابل ویرایش و دو مرحله قبل (معرفی ملک و اسناد ملک) تنها قابل مشاهده بوده و قابل ویرایش نمی باشند. در این مرحله متقاضی باید نقشه را وارد کرده و درخواست را جهت کارشناسی نقشه به دانشگاه ارسال کند.

توضیحات مرحله قبل

در انتظار متقاضی (ارائه نقشه)

آخرین وضعیت

پاسخ های آماده

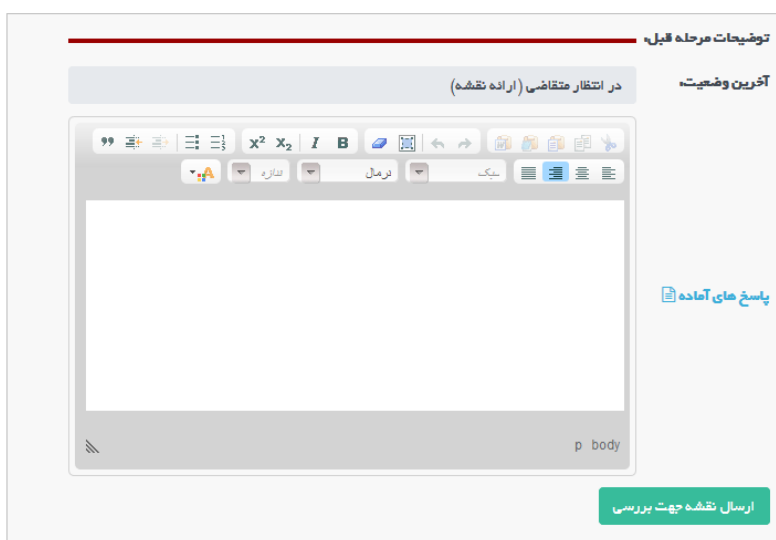
ارسال نقشه جهت بررسی

- معرفی مکان**
لطفا اطلاعات مربوط به مکان بهره برداری را در این قسمت تکمیل فرمایید تا مراحل بعدی فعال گردند.
- ارسال مدارک ملک**
پس از تکمیل مرحله ۱ در این قسمت مدارک منگور را ارسال فرمایید.
- ارسال نقشه**
راهنمای دستورالعمل تهیه نقشه
لطفا در این قسمت نقشه ساختمان را ضمیمه کنید. دقت فرمایید که دستورالعمل فوق صرفاً جهت بیمارستان ها و مراکز جراحی محدود می باشد و در مورد بقیه موسسات قرار دادن فایل PDF و یا اسکن نقشه تایید شده در حوزه معاونت درمان کفایت میکند.
- ارسال گزارشات پیبهرت کار**
لطفا گزارشات مورد نیاز را در این قسمت تکمیل نمایید.

وقتی وارد مرحله معرفی نقشه شده، اطلاعات زیر قابل نمایش است:



که متقاضی باید نقشه و مستندات مرتبط را بارگزاری کرده و درخواست را به کارشناس ارجاع دهد.



پس از تایید نقشه توسط کارشناس، درخواست به متقاضی بازگشت داده می شود تا سایر اطلاعات تکمیل گردد. این اطلاعات شامل ارسال گزارشات پیشرفت کار، تکمیل اطلاعات درخواست، سایر مدارک بنابر اداره درخواست صدور پروانه دانشگاه، پرداخت تعرفه، تغییرنام موافقت اصولی و تغییر نوبت کاری می باشد و همه این مراحل با هم فعال خواهد بود.

همچنین در قسمت سمت چپ، لیستی از خطاهای آیین نامه ای قابل نمایش است و تا زمانی که این خطاها وجود دارد، امکان ارسال درخواست به دانشگاه وجود ندارد.

متقاضی می تواند هر یک از موارد فوق را تکمیل کند و ارسال کند. در ابتدا باید اطلاعات تکمیلی و سپس اطلاعات مربوط به تعرفه های پرداختی را وارد کند. در صورت لزوم می تواند درخواست تغییرنام موافقت اصولی و تغییر نوبت کاری را همزمان با درخواست بهره برداری ارسال کند.

هر یک از موارد فوق به تفکیک توضیح داده خواهد شد.

خطاهای آیین نامه ای و نقص در مدارک

۱ - فیض و ارزیابی تعرفه پرونده بهره برداری را در قسمت تعرفه ثبت کنید.
۲ - ابتدا باید برای درخواست بخش ثبت کنید.

توضیحات مرحله قبل

آخرین وضعیت در انتظار تکمیل اطلاعات درخواست

پاسخ های آماده

ارسال نهایی درخواست بهره برداری

- ۱ مهر فی ممکن**
لطفا اطلاعات مربوط به مکان بهره برداری را در این قسمت تکمیل فرمایید تا مراحل بعدی فعال گردند.
- ۲ ارسال مدارک ملک**
پس از تکمیل مرحله ۱ در این قسمت مدارک مذکور را ارسال فرمایید.
- ۳ ارسال نقشه**
راهنمای دستورالعمل تهیه نقشه
لطفا در این قسمت نقشه ساختمان را ضمیمه کنید. حقت فرمایید که دستورالعمل فوق صرفا جهت بیمارستان ها و مراکز درمانی محدود می باشد و در مورد پایانه موسسات قرار دادن فایل PDF و یا اسکن نقشه تایید شده در حوزه معاونت درمان کفایت میکند.
- ۴ ارسال گزارشات پیشرفت کار**
لطفا گزارشات مورد نیاز را در این قسمت تکمیل نمایید.
- ۵ تکمیل اطلاعات درخواست**
در این مرحله اطلاعات مربوط به موسسه را تکمیل نمایید.
- ۶ سایر مدارک بخاطر درخواست اداره صدور پروانه دانشگاه**
سایر مدارک بخاطر درخواست اداره صدور پروانه دانشگاه
- ۷ پرداخت تعرفه**
تعرفه ها و شماره حساب های بانکی جهت صدور پروانه ها
لطفا در این مرحله تصویر فیش پرداختی را ارسال نمایید.
- ۸ تغییر نام موافقت اصولی**

__doPostBack('ctl00\$ctl00\$MainContent\$NestedContents\$BTNBack','')

مرحله ۴: ارسال گزارشات پیشرفت کار

در این قسمت، متقاضی باید گزارشات پیشرفت کار را وارد کند.

۱۳۹۶-۰۲-۱۶

No file selected.

حداکثر سائز مجاز : ۳۰۰ kb ، فایل های مجاز : jpg, jpeg, bmp, doc, docx, png, tif, pdf
اسکن های پند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.

۱۰

ردیف	گزارش پیشرفت ساخت	تاریخ گزارش	پیوست
No records available			

اطلاعات مورد نیاز برای ثبت گزارش شامل گزارش پیشرفت ساخت، تاریخ گزارش (به صورت پیش فرض تاریخ همان روز انتخاب شده است) و همچنین مستندات قابل بارگزاری می باشد.

مرحله ۵: تغییر نوبت کاری موافقت اصولی

در این قسمت امکان تغییر نوبت کاری موافقت اصولی وجود دارد. پس از تغییر نوبت کاری موافقت اصولی، نوبت کاری بخش ها بر اساس نوبت کاری جدید قابل انتخاب خواهد بود.

توجه

جهت بازگشت به مراحل تکمیل اطلاعات درخواست، از دکمه "بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست" استفاده نمایید.
در صورت عدم تکمیل اطلاعات درخواست، اطلاعات درخواست ثبت نخواهد شد.

[بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست](#)

نوبت کاری قبلی ، صبح - نوبت کاری جدید ،

نوبت کاری موسسه

آیا مایل به تغییر نوبت کاری موافقت اصولی هستید؟

نوبت کاری جدید موافقت اصولی، [انتخاب کنید](#)

شما تنها مجاز به انتخاب نوبت کاری های ذکر شده می باشید، صبح، صبح عصر.

[نوبت نوبت کاری جدید](#)

مرحله ۶: تکمیل اطلاعات درخواست

در این مرحله، متقاضی باید تمامی اطلاعات شامل بخش، مسئول فنی، مدارک مسئول فنی، پرسنل و مدارک پرسنل را وارد کند.



با زدن دکمه بازگشت به تکمیل اطلاعات همانند مراحل قبل به صفحه اولیه بازگشت داده می شود. در هر مرحله، صفحه ای که فعال است به رنگ قرمز (در اینجا بخش) و هر مرحله که جلو رفته باشید مراحل قبل به رنگ سبز نشان داده می شود. اطلاعات کلی موسسه شامل نام موسسه، نوع موسسه و نوبت کاری در بالای هر فرم قابل نمایش است.

۱. بخش

در ابتدا باید اطلاعات بخش را وارد کند. دقت کنید بخش هایی قابلیت انتخاب دارند که

۱. قبلا موافقت اصولی برای آن ها گرفته شده باشد.
۲. همچنین برای بخش های کل موسسه و بخش های اجباری ، امکان انتخاب وجود دارد. در بالای این صفحه متنی با همین محتوی جهت راهنمایی نمایش داده شده است.

افزافه کردن بخش

در این مرحله می توانید درخواست اضافه کردن بخش مورد نظر را به موسسه جدید و یا قبلا ثبت شده وارد نمایید.

فیلم را تماشا

هما موافقت به انتخاب بخش کل موسسه هستید

کاربر گرامی ، تنها بخش های اجباری و کل موسسه و همچنین بخش هایی که برای آن ها موافقت اصولی / نامه موافقت گرفته شده باشد قابل مشاهده و انتخاب می باشد. در صورتی که بخش مورد نظر خود را نمی بینید، در ابتدا باید درخواست موافقت بخشی از سمت درخواست ها داده و پس از موافقت آن بخش را به بهره برداری برسانید.

بخش درخواستی ، انتخاب کنید ، نوبت کاری ، انتخاب کنید

سال ساخت بنا ، متر از ، متر از

ثبت ✓

۲۵

ردیف	نوع بخش	نوبت کاری	سال ساخت بنا	تعداد تخت	متر از
No records available					

پس از انتخاب هر بخش، محتویات آن در جدول پایین صفحه نمایش داده می شود. در مورد نوبت کاری، نوبت کاری کل موسسه به صورت پیش فرض بر اساس نوبت کاری موافقت اصولی آن در نظر گرفته شده و غیر قابل تغییر می باشد و در صورت نیاز به تغییر، پس از درخواست بهره برداری می توانند از درخواست تغییر نوبت کاری موسسه استفاده کنند. در مورد نوبت کاری سایر بخش ها، مجموعه حالاتی قابل نمایش است که بر اساس نوبت کاری موسسه قابل تعریف باشد. برای مثال اگر نوبت کاری موسسه "صبح و عصر" باشد، نوبت کاری قابل انتخاب برای هر بخش، شامل "صبح"، "عصر"، "صبح و عصر" خواهد بود. همچنین امکان تغییر نوبت کاری موافقت اصولی در این مرحله وجود دارد و متقاضی می تواند پس از تغییر نوبت کاری نوبت کاری بخش ها را بر اساس نوبت کاری جدید موسسه تعیین نماید که در ادامه با جزئیات بیشتری بررسی می گردد.

در تمامی فرم های بهره برداری در قسمت بالا و سمت چپ صفحه، فیلم آموزشی آن مرحله قابل نمایش است.

متقاضی موظف به انتخاب بخش کل موسسه می باشد.

کاربر گرامی، تنها بخش های اجباری و کل موسسه و همچنین بخش هایی که برای آن ها موافقت اصولی، نامه موافقت گرفته شده باشد قابل مشاهده و انتخاب می باشند. در صورتی که بخش مورد نظر خود را نمی بینید، در ابتدا باید درخواست موافقت بخش از قسمت درخواست ها داده و پس از موافقت آن بخش را به بهره برداری برسانید.

بخش درخواستی: انتخاب کنید
نوبت کاری: انتخاب کنید
سال ساخت بنا:
هتراژ:

ردیف	نوع بخشی	نوبت کاری	سال ساخت بنا	تعداد تخت	هتراژ
1	آزمایشگاه تشخیص طبی (کل موسسه)	شبهانه روزی			

پس از انتخاب بخش کل موسسه، پیغام مربوط محو شد. پس از انتخاب بخش، دو علامت در جدول وجود دارد که علامت سبز رنگ جهت ویرایش و با انتخاب آن اطلاعات بخش در فرم بالا بارگزاری شده و می توان مجددا تغییرات را اعمال کرد و با دکمه ثبت ذخیره کرد. همچنین به کمک علامت قرمز رنگ می توان اطلاعات بخش را به کلی حذف کرد.

۲. مسئول فنی

در صورتی که بخش انتخاب شده نیازمند مسئول فنی باشد، هر بخش به صورت تب های مجزا نمایش داده می شود و در صورتی که بخش نیازمند مسئول فنی وجود نداشت، دکمه معرفی مسئول فنی غیر فعال خواهد بود.

- در صورتی که بخش نیازمند مسئول فنی وجود نداشته باشد:

معرفی مسئول فنی

بخش نیازمند مسئول فنی برای موسسه شما موجود نمی باشد.

جهت معرفی مسئولین فنی

- ۱) ابتدا بخش مربوطه را انتخاب نمایید (۲) دکمه معرفی مسئول فنی را کلیک نمایید
 - ۳) کد ملی و اطلاعات فرد مورد نظر را وارد نمایید.
- لطفا این کار را برای تمامی مسئولین فنی در بخش مربوطه تکرار نمایید.

• در صورتی که بخش نیازمند مسئول فنی وجود داشته باشد:

همان طور که در قسمت توضیحات نوشته شده است، بعد از انتخاب بخش، دکمه سبز رنگ **معرفی مسئول فنی** را انتخاب کنید.

معرفی مسئول فنی

جهت معرفی مسئولین فنی
 ۱) ابتدا بخش مربوطه را انتخاب نمایید (۲) دکمه معرفی مسئول فنی را کلیک نمایید
 ۳) کد ملی و اطلاعات فرد مورد نظر را وارد نمایید.
 لطفا این کار را برای تمامی مسئولین فنی در بخش مربوطه تکرار نمایید.

آزمایشگاه تشخیص طبی (کل موسسه)

معرفی مسئول فنی

۲۰

ردیف	مسئول فنی جدید	نام پدر	بخش	تحصیلات	نظام	کد نظام	نوبت کاری	توضیحات
No records available								

در صفحه مشاهده شده، کد ملی مسئول فنی مورد نظر را وارد کرده و دکمه جست و جو را انتخاب می‌کنیم. پس از جست و جوی کد ملی، در صورت صحیح بودن، اطلاعات مسئول فنی نمایش داده می‌شود.

جهت ثبت فرد جدید، ابتدا کد ملی شخص را وارد کرده و دکمه جستجو را کلیک کنید.

جستجو

کد ملی، جستجو

تمامی اطلاعات شامل مشخصات اولیه، تحصیلات، دوره های آموزشی، پروانه ها و مجوز های کاری، مدارک و نوبت کاری قابل ویرایش و تغییر می باشد. در مرحله آخر "ثبت و بازگشت به فرم های تکمیل اطلاعات"، پس از ثبت نوبت کاری و انتخاب دکمه سبز رنگ به صفحه اصلی هدایت شده و در صورتی که ثبت با موفقیت انجام شده باشد، اطلاعات مسئول فنی را در جدول مشاهده خواهید کرد.

دقت نمایید بدون انتخاب دکمه ثبت در مرحله آخر، مسئول فنی برای این بخش ثبت نخواهد گردید. همچنین در قسمت توضیحات نوبت کاری، هر نوع توضیحی که نوشته شود عینا در پروانه بهره برداری موسسه نمایش خواهد داده شد.

نوبت کاری ، انتخاب کنید

توضیحات ،

ثبت ✓

و در نهایت به صفحه اصلی هدایت خواهید شد:

معرفی مسئول فنی

جهت معرفی مسئولین فنی

(۱) ابتدا بخش مربوطه را انتخاب نمایید. (۲) حکمه معرفی مسئول فنی را کلیک نمایید
(۳) کد ملی و اطلاعات فرد مورد نظر را وارد نمایید.
لطفا این کار را برای تمامی مسئولین فنی در بخش مربوطه تکرار نمایید.

آزمایشگاه تشخیص طبی (کل موسسه)

معرفی مسئول فنی

ردیف	مسئول فنی جدید	نام پدر	بخش	تحصیلات	نظام	کد نظام	نوبت کاری	توضیحات
1	سمیرا قدرت نما	حبیب	آزمایشگاه تشخیص طبی (کل موسسه)	پزشکی/عمومی/			روزهای فرد	

در صورتی که نیاز به ویرایش اطلاعات می باشد، از دکمه ویرایش در جدول و در جلوی رکورد مربوطه استفاده کرده و به صفحه شامل مشخصات مسئول فنی هدایت خواهید شد.

۳. مدارک مورد نیاز مسئول فنی

در این قسمت مدارک مورد نیاز مسئولین فنی تعریف شده، قابل دانلود و بارگزاری می باشد.

دریافت نامه درخواست استعمال

جهت دریافت فایل های خام استعمال لطفا بر روی حکمه استعمال مربوطه کلیک کنید تا فایل آن شما دانلود گردد.
پس از دریافت فایل به مرجع ذی صلاح مراجعه سپس پاسخ استعمال مربوطه را دریافت نمایید و اسکن آن را در قسمت پایین صفحه الصاق نمایید.

دانلود فرم قبول و تعهد و تکالیف مسئول فنی **فرم قبول و تعهد و تکالیف مسئول فنی**

مسئول فنی ، سمیرا قدرت نما

فرم قبول و تعهد و تکالیف مسئول فنی ، **Browse** ... No file selected.

حداکثر سایز مجاز : ۳۰۰ kb ، فایل های مجاز : pdf, tif, png, doc, docx, bmp, jpeg
اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.

ثبت ✓

با استفاده از دکمه سبز رنگ، فرم مورد نظر را دانلود و سپس در پایین صفحه بارگزاری گردد.

۴. تجهیزات

در این قسمت تجهیزات مربوط به هر بخش تعریف شده در اطلاعات پایه قابل مشاهده و انتخاب می باشد.

ثبت تجهیزات پزشکی

در این مرحله می توانید درخواست اضافه کردن تجهیزات بخش درخواستی جدید و یا سایر بخش ها وارد نمایید.

آزمایشگاه تشخیص طبی (کل موسسه)

حستگاه ، انتخاب کنید ۳ کشور سازنده ، انتخاب کنید ۳

سریال ، محل ،

ثبت ✓

۵۰

ردیف	نام دستگاه	شماره سریال	محل	کشور سازنده	بخش
No records available					

۵. پرسنل

تمامی بخش های انتخاب شده قابل نمایش می باشد. جزییات انتخاب پرسنل دقیقا مشابه مسئول فنی می باشد، با این تفاوت که نیازی به تعیین نوبت کاری نمی باشد.

معرفی پرسنل

در این مرحله می توانید درخواست اضافه کردن پرسنل به بخش درخواستی جدید و یا سایر بخش ها وارد نمایید.
لطفا به حداقل تعداد پرسنل مندرج در آیین نامه های مربوط به موسسه خود توجه بفرمایید

آزمایشگاه تشخیص طبی (کل موسسه)

معرفی پرسنل ✓

۴۰

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	بخش	تحصیلات
No records available				

۶. مدارک پرسنل

برای هر پرسنل تعریف شده، مشابه مسئول فنی باید مدارک مورد نظر را دانلود و بارگزاری کرد.

دریافت نامه درخواست استعلام پرسنل

جهت دریافت فایل های خام استعلام لطفا بر روی حکمه استعلام مربوطه کلیک کنید تا فایل آن برای شما دانلود گردد.
پس از دریافت فایل به مرجع ذی صلاح مراجعه سپس پاسخ استعلام مربوطه را دریافت نمایید و اسکن آن را در قسمت پایین صفحه الصاق نمایید.

فرم اعلام همکاری پرسنل

No file selected. فرم اعلام همکاری پرسنل ،

حداکثر سایز مجاز : ۳۰ مگابایت ، فایل های مجاز : pdf, tif, png, docx, doc, jpeg, bmp
اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.

ثبت ✓

پس از تکمیل این قسمت، با استفاده از دکمه **بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست** به صفحه اصلی هدایت شده و میتوان بقیه مدارک را نیز تکمیل کرد.

توجه

جهت بازگشت به مراحل تکمیل اطلاعات درخواست، از دکمه "بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست" استفاده نمایید.
در صورت عدم تکمیل اطلاعات درخواست، اطلاعات درخواست ثبت نخواهد شد.

[بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست](#)



مرحله ۷: سایر مدارک بنابر اداره درخواست صدور پروانه دانشگاه

با توجه به این که گاهی در دانشگاه های مختلف مدارک درخواستی ممکن است متفاوت باشد یا در مواردی خاص مدارک خاصی نیاز به بررسی باشد و در قسمت های قبل در نظر گرفته نشده باشد می توان از این قسمت استفاده کرد.

[بازگشت](#)

[ثبت مدرک جدید](#) 

مدرک	عنوان مدرک	ردیف
No records available		

پس از انتخاب دکمه سبز رنگ، **ثبت مدرک جدید** را انتخاب کرده و در صفحه باز شده اطلاعات قابل ثبت است:

[ثبت مدرک جدید](#) 

No file selected. [Browse](#)

مدیریت مدرک: حداکثر سائز مجز : ۳۰ kb ، فایل های مجز : pdf, png, docx, doc, hmp, jpeg

اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.

[ثبت](#)

این اطلاعات شامل عنوان مدرک و همچنین مکانی جهت بارگزاری مدرک می باشد.

مرحله ۸: پرداخت تعرفه

در هنگام ورود به این قسمت، یک لینک با عنوان **تعرفه ها و شماره حساب های بانکی جهت صدور پروانه ها** را مشاهده خواهید کرد که با انتخاب آن تمامی فیش ها و مبالغ لازم قابل مشاهده است. بعد از ورود به این قسمت، متقاضی باید اطلاعات فیش های واریزی را وارد کند.

فیش واریزی تعرفه صدور پروانه بهره برداری

شماره فیش ،
تاریخ پرداخت ،
مبلغ (ریال) ،
تصویر فیش بانکی ،

No file selected. ...Browse

ثبت حذف

فیش واریزی تعرفه مسئول فنی سمپرا قدرت نما

شماره فیش ،
تاریخ پرداخت ،
مبلغ (ریال) ،
تصویر فیش بانکی ،

No file selected. ...Browse

ثبت حذف

به ازای هر مسئول فنی و همچنین یک فیش به ازای صدور پروانه بهره برداری باید بارگزاری گردد.

مرحله ۹: تغییر نام موافقت اصولی

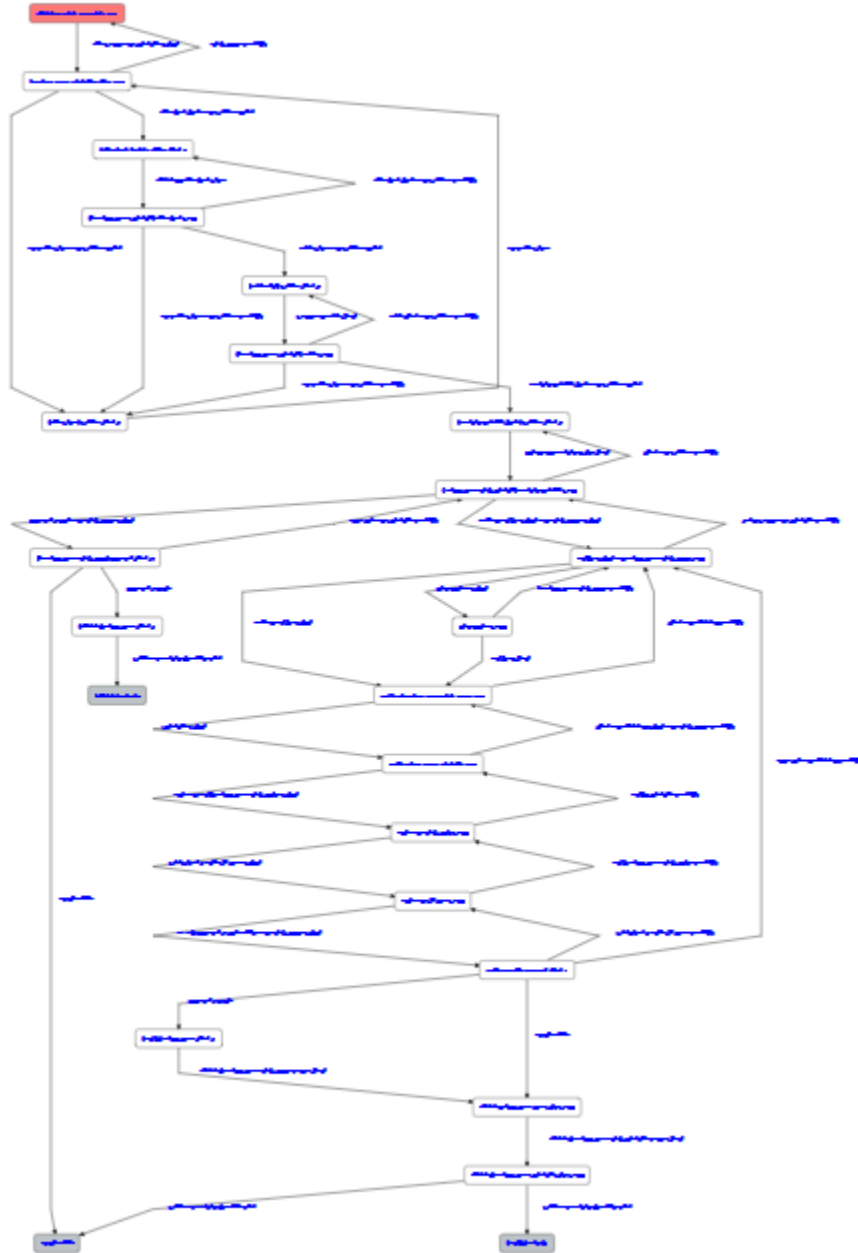
در صورتی که نیاز به تغییر نام موافقت اصولی باشد، می توان همزمان با بهره برداری این تغییرات را اعمال کرد.

در این صفحه، نام فعلی موافقت اصولی نمایش داده شده و سپس چهار فیلد برای نام های مختلف که کاربر باید وارد کند در نظر گرفته شده که وارد کردن دو نام اول اجباری است. تمامی قوانین برای نام های موافقت اصولی برقرار است. در انتها کاربر باید صحت مندرجات فوق را تایید کرده و سپس کلید ثبت را فشار دهد. در انتها باید به صفحه اول بازگشته و درخواست را به دانشگاه ارسال کند.

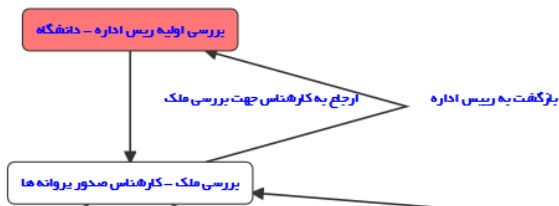
لیست تمامی خطاهای آیین نامه ای و نواقص مدارک نشان داده شده است و متقاضی پس از رفع آن ها می تواند درخواست را ارسال کند.

کارشناسی درخواست بهره برداری

درخواست بهره برداری، به دو صورت تفویض شده/ نشده وجود دارد که بر اساس نوع موسسه توسط سامانه به صورت هوشمند تعیین می شود. فرایند به طور کلی به صورت زیر است که هر قسمت به تفکیک بررسی خواهد شد.



بررسی اولیه رییس اداره-دانشگاه : اولین مرحله پس از هر ارسال درخواست، بررسی درخواست توسط رییس اداره صدور پروانه دانشگاه می باشد.(مستطیل قرمز). در این حالت رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه می تواند درخواست را به کارشناس مربوطه ارجاع دهد. در این حالت سامانه لیستی از کارشناسان بر اساس دانشگاه مربوطه نشان خواهد داد .



1 انتخاب کارشناس جهت ارجاع :
 پرخیس مطیع قوانین
 جمعید رضائی راد

2 خارج کردن کارشناس از حالت انتخاب

3 ارجاع به کارشناس جهت بررسی ملک

4 بازگشت به مرحله بررسی اولیه رییس اداره

آخرین وضعیت: بررسی اولیه رییس اداره - دانشگاه

توضیحات مرحله قبل:

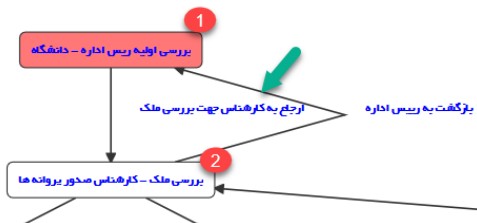
پاسخ های آماده

حذف فرآیند جهت ارسال مجدد

بازگشت به مرحله بررسی اولیه رییس اداره

انتخاب هر کدام از حکمه های زیر موجب حذف شدن کلیه مراحل کارشناسی می گردد حذف این مراحل به هیچ عنوان قابل بازگشت نمی باشد.

در مرحله اول لیست کارشناسان قابل نمایش و انتخاب می باشد (در صورتی که میخواهید لیست کارشناسان فارغ از هر انتخابی باشد از دکمه سبز رنگ در مستطیل شماره دو استفاده نمایید). رئیس اداره می تواند بعد از انتخاب کارشناس (با استفاده از دکمه شماره ۳) به کارشناس مربوطه ارجاع دهد و درخواست در کارتابل کارشناس مربوطه قرار خواهد گرفت.

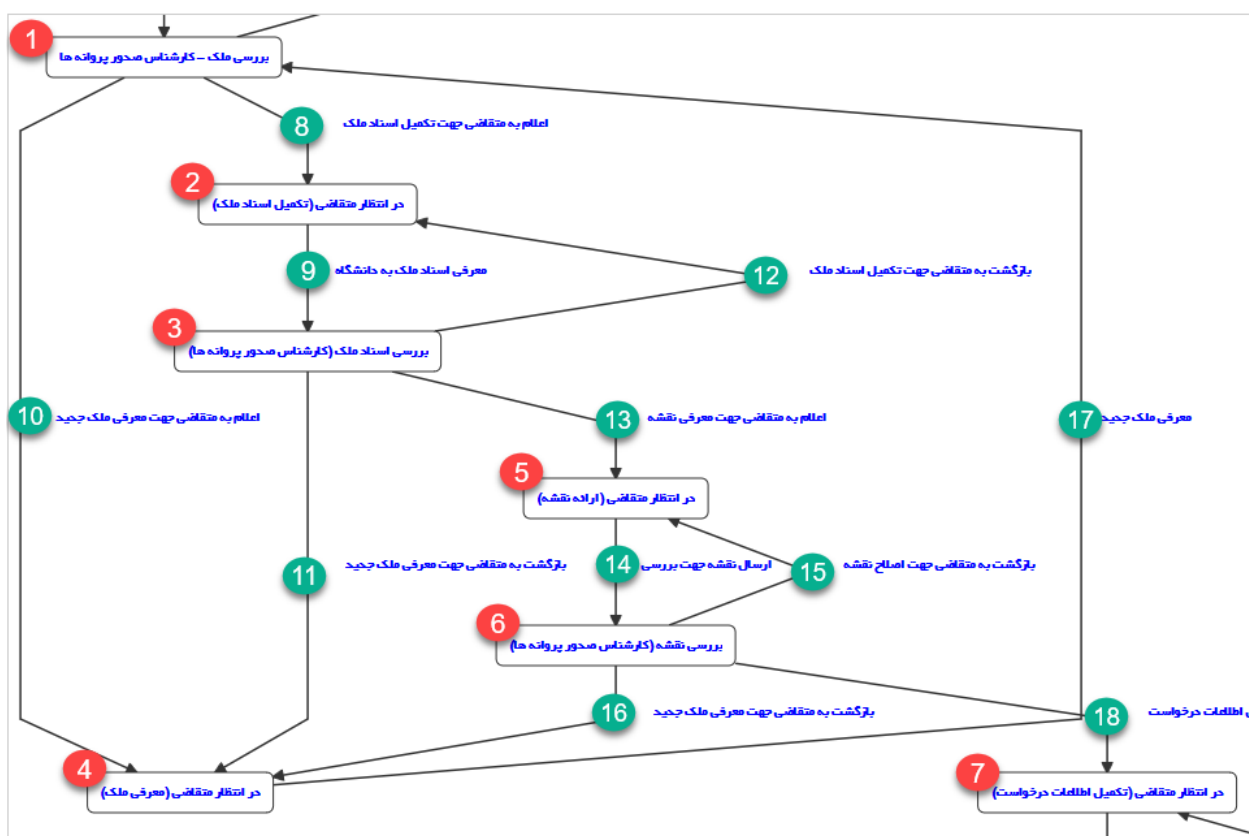


در مستطیل شماره ۴، دو دکمه قرمز رنگ قابل مشاهده هست که به طور کلی در تمامی درخواست و در تمام مراحل قابل مشاهده برای رئیس اداره صدور پروانه قابل مشاهده هست.

۱. حذف فرایند جهت ارسال مجدد: که در این حالت درخواست از کارتابل حذف شده و در دست متقاضی جهت ارسال مجدد قرار خواهد گرفت.

۲. بازگشت به مرحله بررسی اولیه رئیس اداره: درخواست را در مرحله اولیه در کارتابل رئیس اداره قرار می دهد.

در صورتی که رئیس اداره درخواست را به کارشناس مربوطه ارجاع دهد، درخواست در کارتابل کارشناس و در وضعیت ۲ قرار خواهد گرفت. (تصویر بالا)



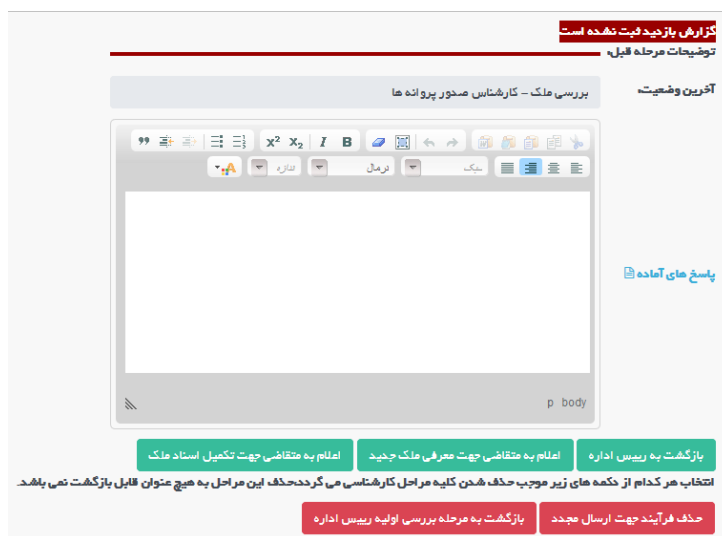
وضعیت اول (بررسی ملک- کارشناس اصدور پروانه ها) : در این وضعیت کارشناس سه مسیر مختلف را میتواند انتخاب کند که در تصویر با شماره های ۸ و ۱۰ نشان داده شده است و همچنین بازگشت به رئیس اداره صدور پروانه **(فلش های خروجی از هر وضعیت، مسیرهای مختلف و متن نوشته شده بر روی فلش های عینا دکمه هایی هست که کارشناسان می بینند).**

بازگشت به رئیس اداره

در این وضعیت کارشناس می تواند درخواست را به رئیس اداره صدور پروانه بازگشت دهد و رئیس اداره صدور می تواند مجددا کارشناس دیگری را انتخاب کند.

شماره ۸: اعلام به متقاضی جهت تکمیل اسناد ملک

در این وضعیت در صورتی که ملک مورد تایید کارشناس باشد، می تواند درخواست را به متقاضی جهت تکمیل اسناد ملک ارجاع دهد. در این حالت درخواست در وضعیت ۲ (در انتظار متقاضی (تکمیل اسناد ملک)) قرار خواهد گرفت.



در هنگام تایید مکان توسط کارشناس با پیغامی مواجه شده که باید گزارش بازدید انجام شده باشد تا بتواند درخواست را به متقاضی جهت اسناد ملک ارجاع دهد. برای این کار در تب خلاصه:

مشخصات درخواست

فرم های درخواست	دیاگرام فرآیند ،
بازدید	شماره درخواست، ۲۴۳۱
فرم های درخواست موافقت اصولی	تاریخ درخواست ، ۱۳۹۵/۸/۲۵ - ۱۷:۳۰
تصویر موافقت اصولی و قراردادتناسیب	درخواست دهنده، سمیرا قدرت نما
کمیسیون	نام موسسه، تست هشتم خرداد
مستندات کارشناسی	نوع موسسه، آزمایشگاه تشخیص پزشکی
	دانشگاه، دانشگاه آرمایشی
	شهر، شهر آرمایشی
	منطقه شهرداری، منطقه ۱ شهرداری آرمایشی
	وضعیت درخواست، بررسی ملک - کارشناس صدور پروانه ها

دکمه بازدید را کارشناس باید انتخاب کرده و صفحه ای باز شده که در آن می توان اطلاعات بازدید را وارد کرد:

درخواست بازدید برای موافقت اصولی تست هشتم خرداد بازگشت →

ثبت گزارش بازدید بدون درخواست
ثبت درخواست بازدید الکترونیک
↻

ردیف	نام درخواست دهنده	نام موسسه	نوع موسسه	نوع فرآیند	نوع بازدید	مرحله بازدید	تاریخ درخواست	آدرس بازدید	تاریخ بازدید	بازدید انجام شد
No records available										

شماره ۱۰: اعلام به متقاضی جهت معرفی ملک جدید

در این وضعیت کارشناس می تواند درخواست را به متقاضی جهت معرفی ملک جدید/ ویرایش اطلاعات مکان بازگشت دهد. متقاضی اصلاحات لازم را در صورت نیاز و متناسب با پیغام کارشناس انجام داده و به کارشناس بازگشت می دهد.

وضعیت دوم (در انتظار متقاضی تکمیل اسناد ملک): در این وضعیت متقاضی باید اطلاعات اسناد ملک را وارد کرده و به کارشناس ارجاع دهد. تنها مسیر فعال برای متقاضی، مسیر شماره ۹، معرفی اسناد ملک به دانشگاه است.

وضعیت سوم (بررسی اسناد ملک کارشناس اداره صدور پروانه): در این وضعیت کارشناس باید اطلاعات اسناد ملک را تایید کند. در این حالت کارشناس سه مسیر مختلف را می تواند انتخاب کند:



شماره ۱۱: بازگشت به متقاضی جهت معرفی ملک جدید

در صورتی که ملک به هر دلیلی احتیاج به ویرایش و یا تغییر داشت، کارشناس می تواند درخواست را به مرحله معرفی مکان بازگرداند تا متقاضی بتواند تغییرات خود را اعمال کند.

شماره ۱۲: بازگشت به متقاضی جهت تکمیل اسناد ملک

در صورتی که کارشناس اسناد ملک را تایید نکند، می تواند درخواست را به متقاضی جهت تکمیل اطلاعات اسناد ملک ارجاع دهد.

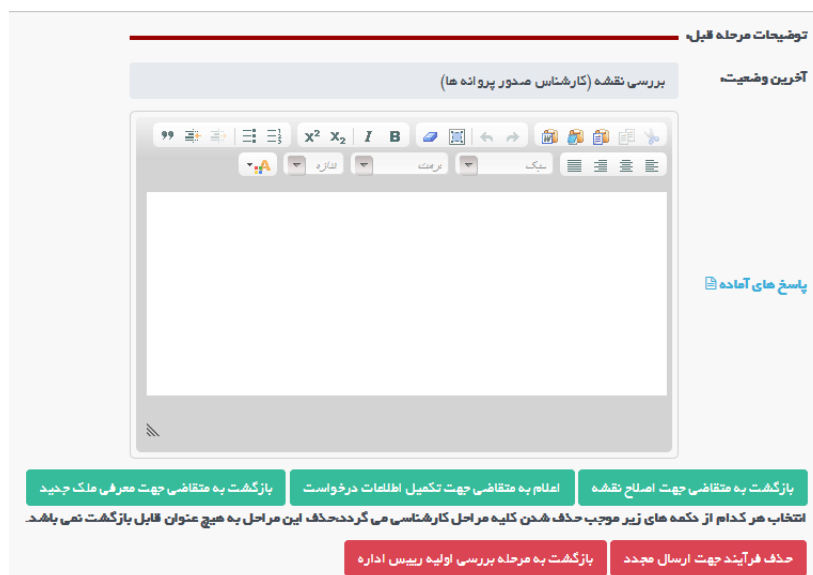
شماره ۱۳: اعلام به متقاضی جهت معرفی نقشه

در صورتی که اسناد ملک مورد تایید کارشناس بود، میتواند درخواست را متقاضی جهت معرفی نقشه ارجاع دهد. انجام این کار به منزله تایید اسناد ملک می باشد.

وضعیت چهارم (در انتظار متقاضی معرفی ملک): در صورتی که درخواست در این وضعیت بود، متقاضی باید مکان را ویرایش کند و مجدداً به کارشناس ارجاع دهد.

وضعیت پنجم (در انتظار متقاضی ارائه نقشه): در این وضعیت متقاضی باید اطلاعات نقشه را وارد کرده و درخواست را به کارشناس جهت بررسی نقشه ارجاع دهد.

وضعیت ششم (بررسی نقشه کارشناس صدور پروانه دانشگاه): در این وضعیت کارشناس باید اطلاعات نقشه را بررسی کند. سه مسیر مختلف برای این مرحله وجود دارد.



شماره ۱۵: بازگشت به متقاضی جهت اصلاح نقشه : در صورتی که نقشه مورد تایید کارشناس نباشد، می تواند درخواست را به متقاضی جهت اصلاح نقشه ارجاع دهد.

شماره ۱۶: بازگشت به متقاضی جهت معرفی ملک جدید: در صورتی که در این مرحله متقاضی تصمیم گرفت ملک را تغییر دهد، کارشناس می تواند درخواست را جهت معرفی ملک جدید به متقاضی ارجاع دهد.

شماره ۱۸: اعلام به متقاضی جهت تکمیل اطلاعات درخواست : در صورتی که کارشناس نقشه را تایید کرد، میتواند درخواست را به متقاضی جهت تکمیل اطلاعات ارجاع دهد.

وضعیت هفتم (در انتظار متقاضی تکمیل اطلاعات درخواست): در این وضعیت متقاضی باید اطلاعات درخواست را تکمیل کرده و به کارشناس ارجاع دهد. تنها مسیر فعال در این مرحله مسیر شماره ۲۹ و با عنوان ارسال نهایی درخواست بهره برداری می باشد.

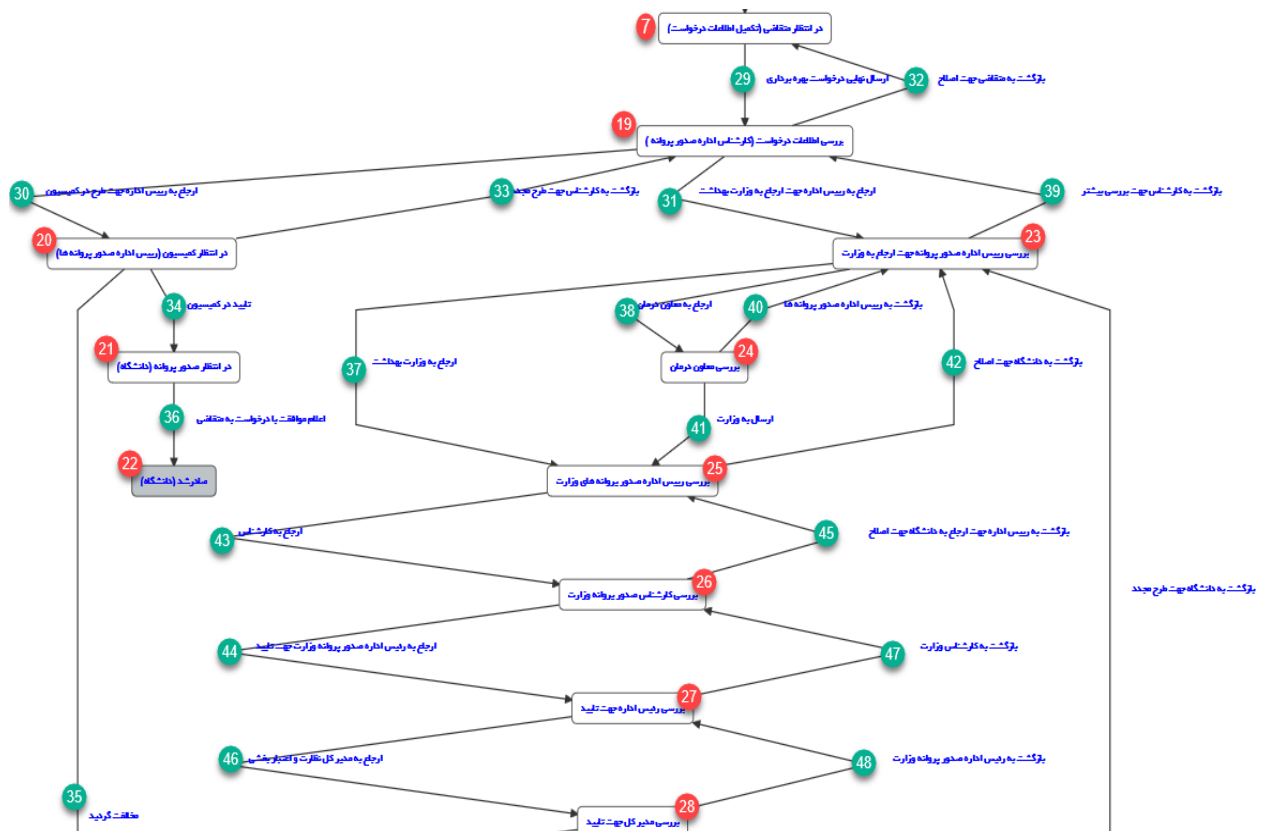
وضعیت ۱۹ (بررسی اطلاعات درخواست کارشناس اداره صدور پروانه): در این وضعیت کارشناس درخواست را بررسی میکند و سه میر مختلف قابل مشاهده است:

شماره ۳۰: ارجاع به رئیس اداره جهت طرح در کمیسیون : در صورتی که کارشناس اطلاعات را تایید کند میتواند درخواست را به رئیس اداره جهت طرح در کمیسیون ارجاع دهد.

شماره ۳۱: ارجاع به رئیس اداره جهت ارجاع به وزارت: در صورتی که کارشناس اطلاعات را تایید کند میتواند درخواست را به رئیس اداره جهت ارجاع به وزارت ارجاع دهد.

دقت کنید که تنها یکی از دو مسیر ۳۰ و ۳۱ فعال خواهد بود. سامانه به طور هوشمند بر اساس نوع موسسه یکی از این دو حالت را فعال خواهد کرد.

شماره ۳۲: بازگشت به متقاضی جهت اصلاح : در این وضعیت، کارشناس در صورت عدم تایید میتواند درخواست را به متقاضی جهت اصلاح بازگشت دهد و درخواست به وضعیت شماره ۷ بازمیگردد.



وضعیت ۲۰ (در انتظار کمیسیون رئیس اداره صدور پروانه): در این وضعیت رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه درخواست را بررسی میکند، تاریخ کمیسیون را تعیین کرده و منتظر برگزاری کمیسیون می شود. بعد از برگزاری کمیسیون دو مسیر مختلف فعال است:

شماره ۳۴: تایید در کمیسیون: در صورتی که رای کمیسیون موافقت شد، رئیس اداره صدور پروانه این مسیر را انتخاب کرده و درخواست در وضعیت شماره ۲۱ و در کارتابل کارشناس قرار میگیرد. بعد از این دکمه **صدور پروانه تاسیس و مسئول فنی** در تب خلاصه فعال خواهد شد و با انتخاب این دکمه، همه اطلاعات درخواست به یک موسسه در بانک موسسات تبدیل می شود که تصویر پروانه های دانلود و امضا شده بایستی توسط کارشناس در بانک درج گردد.

شماره ۳۵: مخالفت گردید: در صورتی که در کمیسیون با این درخواست مخالفت گردد، درخواست در وضعیت مخالفت گردید قرار گرفته و این وضعیت، وضعیت پایانی است و در این وضعیت کارشناس میتواند درخواست را بایگانی کند.

نکته: تمامی وضعیت های پایانی در دیاگرام فرایند به رنگ خاکستری نمایش داده شده اند.

وضعیت ۲۱ (در انتظار صدور پروانه دانشگاه): در این وضعیت درخواست در کارتابل کارشناس قرار دارد. کارشناس پروانه را صادر کرده و تنها مسیر فعال، مسیر شماره ۳۶ با عنوان **اعلام موافقت با درخواست به متقاضی** است که نتیجه به متقاضی اعلام شده و درخواست همچنان در کارتابل کارشناس و در وضعیت شماره ۲۲ قرار میگیرد. با توجه به این که وضعیت شماره ۲۲ وضعیت پایانی است، کارشناس می تواند درخواست را بایگانی کند.

وضعیت ۲۳ (بررسی رئیس اداره صدور پروانه جهت ارجاع به وزارت): در این وضعیت در صورتی که نوع موسسه تفویض نشده باشد و با انتخاب مسیر ۳۱ توسط کارشناس در مرحله قبل، درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه جهت ارجاع به وزارت قرار خواهد گرفت. در این وضعیت رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه دو مسیر مختلف را می تواند طی کند:

شماره ۳۷: ارجاع به وزارت بهداشت

شماره ۳۸: ارجاع به معاون درمان : همچنین رئیس اداره صدور پروانه می تواند ارجاع به معاون درمان را انتخاب کرده و درخواست در کارتابل معاون درمان قرار خواهد گرفت.

شماره ۳۹: بازگشت به کارشناس جهت بررسی بیشتر : رییس اداره می تواند بازگشت به کارشناس را انتخاب کرده و درخواست در کارتابل کارشناس و در وضعیت قبلی قرار خواهد گرفت.

بدر حال حاضر تمامی درخواست هایی که به وزارت ارجاع داده می شوند، باید توسط معاون درمان ارجاع داده شود. برای تمامی درخواست های جدید تنها مسیر شماره ۳۸ و ۳۹ فعال است. با توجه به این که در ابتدای سامانه این امکان وجود نداشت، این مسیر برای درخواست های اولیه فعال بود.

وضعیت ۲۴ (بررسی معاون درمان) : در این وضعیت درخواست در کارتابل معاون درمان وجود دارد:

شماره ۴۰: بازگشت به رئیس اداره صدور پروانه

شماره ۴۱: ارسال به وزارت

هر دوی این مسیرها برای معاون درمان دانشگاه فعال است و رئیس اداره صدور پروانه می تواند بازگشت به رئیس اداره صدور پروانه را انتخاب کرده و درخواست در کارتابل رییس اداره صدور پروانه و در وضعیت قبلی قرار خواهد گرفت. همچنین رئیس اداره صدور پروانه می تواند ارسال به وزارت را انتخاب کرده و درخواست در کارتابل رییس اداره صدور پروانه وزارت قرار خواهد گرفت.

علاوه بر این معاون درمان باید در این مرحله در قسمت خلاصه اقدام کارشناسی ، دکمه سبز رنگ معاون درمان را انتخاب کرده و فرم نظر معاون درمان را تکمیل کرده و سپس درخواست را به وزارت ارسال کند. در صورت عدم ثبت نظر معاون درمان امکان ارسال درخواست به وزارت وجود ندارد. (در صورتی که موسسه تفویض نشده باشد، این دکمه قابل مشاهده خواهد بود)

وضعیت ۲۵ (بررسی رئیس اداره صدور پروانه وزارت) : در این وضعیت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه وزارت وجود دارد، رئیس اداره صدور وزارت لیستی از کارشناسان جهت ارجاع را مشاهده خواهد کرد و دو مسیر متفاوت که هر دو فعال است:

شماره ۴۲: بازگشت به دانشگاه جهت اصلاح

شماره ۴۳: ارجاع به کارشناس

هر دوی این مسیرها برای رئیس اداره صدور پروانه وزارت فعال است و رئیس اداره می تواند بازگشت به دانشگاه را انتخاب کرده و درخواست در کارتابل رییس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار خواهد گرفت. همچنین رئیس اداره صدور پروانه وزارت می تواند به کارشناس وزارت ارجاع داده و درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور پروانه وزارت قرار خواهد گرفت.

وضعیت ۲۶ (بررسی کارشناس صدور پروانه وزارت) : در این وضعیت درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور پروانه وزارت وجود دارد، کارشناس پس از بررسی دو مسیر متفاوت می تواند انتخاب کند که هر دو فعال است:

شماره ۴۴: ارسال به رئیس اداره صدور پروانه وزارت جهت ارجاع تایید

شماره ۴۵: بازگشت به رئیس اداره صدور پروانه وزارت جهت ارجاع به دانشگاه جهت اصلاح

هر دوی این مسیرها برای کارشناس اداره صدور پروانه وزارت فعال است و کارشناس اداره می تواند بازگشت به رئیس اداره صدور پروانه وزارت را انتخاب کرده و درخواست در کارتابل رییس اداره صدور پروانه وزارت و در وضعیت قبلی قرار خواهد گرفت و ایشان میتوانند به

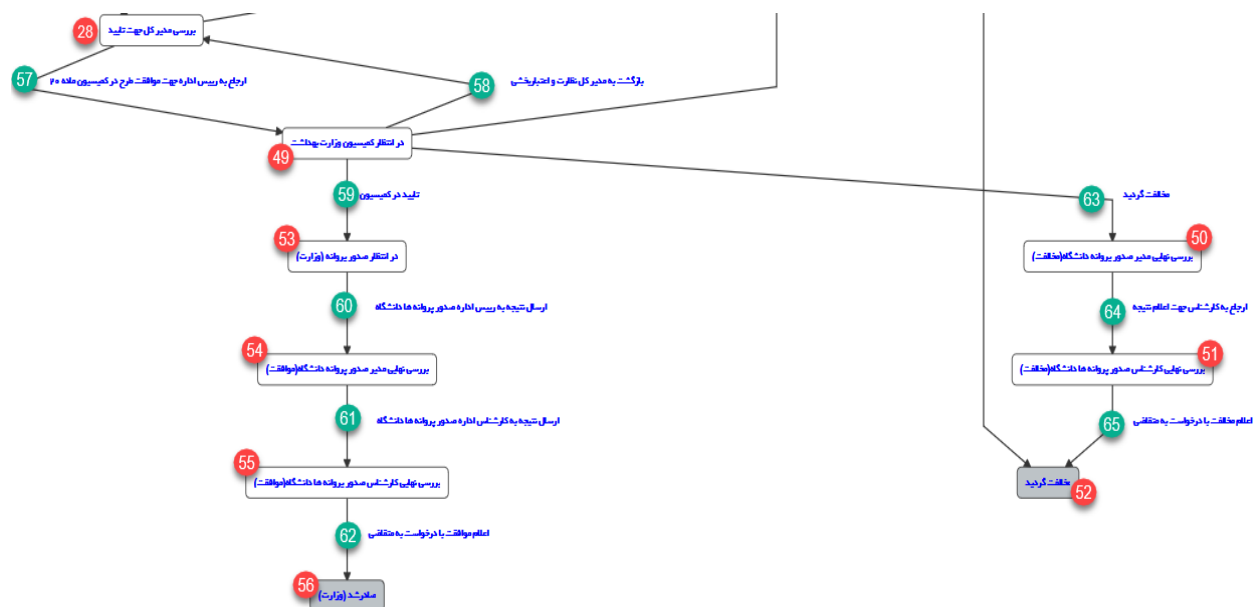
دانشگاه ارجاع داده و یا کارشناس دیگری را انتخاب کنند. همچنین کارشناس اداره صدور پروانه وزارت می تواند ارسال به به رئیس اداره صدور پروانه وزارت جهت تایید را انتخاب کرده و درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه وزارت قرار خواهد گرفت.

وضعیت ۲۷ (بررسی رئیس اداره جهت تایید): در این وضعیت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه وزارت وجود دارد، رئیس اداره پس از بررسی دو مسیر متفاوت می تواند انتخاب کند که هر دو فعال است:

شماره ۴۶: ارجاع به مدیرکل نظارت و اعتباربخشی

شماره ۴۷: بازگشت به کارشناس

هر دوی این مسیرها برای رئیس اداره صدور پروانه وزارت فعال است و رئیس اداره می تواند بازگشت به کارشناس اداره صدور پروانه وزارت را انتخاب کرده و درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور پروانه وزارت و در وضعیت قبلی قرار خواهد گرفت. همچنین رئیس اداره صدور پروانه وزارت میتواند ارجاع به مدیرکل نظارت و اعتباربخشی را انتخاب کرده و درخواست در کارتابل مدیرکل نظارت و اعتباربخشی قرار خواهد گرفت.



وضعیت ۲۸ (بررسی مدیرکل نظارت و اعتباربخشی): در این وضعیت درخواست در کارتابل مدیرکل نظارت و اعتباربخشی قرار دارد. مدیرکل نظارت و اعتباربخشی در این مرحله میتوانند پس از بررسی دو مسیر متفاوت انتخاب کنند که هر دو فعال است:

شماره ۴۸: بازگشت به رئیس اداره صدور پروانه وزارت

شماره ۵۷: ارجاع به رئیس اداره جهت موافقت طرح در کمیسیون ماده ۲۰

هر دوی این مسیرها برای مدیرکل نظارت و اعتباربخشی فعال است. مدیرکل نظارت و اعتباربخشی می تواند بازگشت به رئیس اداره صدور پروانه وزارت را انتخاب کرده و درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه وزارت و در وضعیت قبلی قرار خواهد گرفت. همچنین مدیرکل نظارت و اعتباربخشی میتواند تاریخ کمیسیون را انتخاب کرده، پرونده را در کمیسیون قرار داده و سپس به رئیس اداره ارجاع دهند.

وضعیت ۴۹ (در انتظار کمیسیون وزارت بهداشت) : در این وضعیت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه وزارت قرار دارد. رئیس اداره صدور پروانه وزارت در این مرحله می توانند رای کمیسیون را صادر کرده و دو مسیر مختلف را طی کنند.

شماره ۵۹: تایید در کمیسیون: در این وضعیت درخواست در کارتابل کارشناس وزارت جهت صدور پروانه بهره برداری و ودر وضعیت ۵۳ قرار خواهد گرفت. بعد از این دکمه **صدور پروانه تاسیس و مسئول فنی** در تب خلاصه فعال خواهد شد و با انتخاب این دکمه، همه اطلاعات درخواست به یک موسسه در بانک موسسات تبدیل می شود که تصویر پروانه های دانلود و امضا شده بایستی توسط کارشناس در بانک درج گردد.

شماره ۶۳: مخالفت گردید: پس از این مرحله درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه ودر وضعیت ۵۰ قرار خواهد گرفت.

وضعیت ۵۰ (بررسی نهایی رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه(مخالفت)) : در این وضعیت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد. رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه در این مرحله می توانند درخواست را جهت اعلام نتیجه به کارشناس دانشگاه ارجاع دهد.

شماره ۶۴: ارجاع به کارشناس جهت اعلام نتیجه: پس از این مرحله درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور پروانه دانشگاه و در وضعیت ۵۱ قرار خواهد گرفت.

وضعیت ۵۱ (بررسی نهایی کارشناس اداره صدور پروانه دانشگاه(مخالفت)) : در این وضعیت درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد. کارشناس اداره صدور پروانه دانشگاه در این مرحله میتوانند به متقاضی اعلام کند و درخواست در وضعیت مخالفت گردید (وضعیت شماره ۵۲) و در کارتابل کارشناس قرار میگیرد. با توجه به اینکه وضعیت پایانی است، کارشناس می تواند درخواست را بایگانی کند.

وضعیت ۵۳ (در انتظار صدور پروانه وزارت)) : در این وضعیت درخواست در کارتابل کارشناس صدور پروانه وزارت قرار دارد. کارشناس اداره صدور پروانه دانشگاه در این مرحله تنها یک مسیر فعال (مسیر شماره ۶۰) با عنوان ارسال نتیجه به در رئیس اداره صدور دانشگاه مشاهده خواهد کرد و درخواست در وضعیت شماره ۵۴ و در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار می گیرد.

وضعیت ۵۴ (بررسی نهایی رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه(موافقت)) : در این وضعیت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد. رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه در این مرحله می توانند درخواست را جهت اعلام نتیجه به کارشناس دانشگاه ارجاع دهد.

شماره ۶۱: ارجاع به کارشناس جهت اعلام نتیجه: پس از این مرحله درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور پروانه دانشگاه و در وضعیت ۵۵ قرار خواهد گرفت.

وضعیت ۵۵ (بررسی نهایی کارشناس اداره صدور پروانه دانشگاه(موافقت)) : در این وضعیت درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد. کارشناس اداره صدور پروانه دانشگاه در این مرحله میتوانند به متقاضی اعلام کند و درخواست در وضعیت صادر شد(وزارت) (وضعیت شماره ۵۶) و در کارتابل کارشناس قرار میگیرد. با توجه به اینکه وضعیت پایانی است، کارشناس می تواند درخواست را بایگانی کند.

نکته:

تعداد ماههای اعتبار پروانه بهره برداری و پروانه مسئول فنی در فرم نتیجه کمیسیون نمایش داده می شود-در صورت نیاز می توان این تعداد ماه را ویرایش کرد-تعداد ماههایی که برای اعتبار پروانه مسئول فنی پیشنهاد می دهد،براساس اعتبار پروانه مطب،حکم کارگزیی(در صورت وجود)،مجوز کار با اشعه(در صورت وجود) می باشد.

پروانه تولیدی در بانک موسسه درج می شود و قابل ویرایش نیست-پس در ثبت تعداد ماههای اعتبار پروانه ها باید دقت لازم بعمل آید.