

راهنمای درخواست بهره برداری بخش/تجهیز/تخت

شناسنامه سند

نام سند	راهنمای درخواست بهره برداری بخش/تجهیز/تخت
نگارش	۰/۲
تاریخ صدور	۱۳۹۶/۹/۲۷
نام فایل	BahrebardariBakhsh.v.0.2
شرح سند	در این سند راهنمای درخواست بهره برداری بخش/تجهیز/تخت با ذکر جزئیات بیان شده است
نوسنده / مترجم	سمیرا قدرت نما

تاریخچه بازنگری

نویسنده/ ویراستار	تاریخ	شرح تغییرات	نسخه	نام فایل
سمیرا قدرت نما	۱۳۹۶/۹/۲۷	تهیه فایل اولیه و بررسی گردش کار فرایند بهره برداری بخش/تجهیز/تخت	۰/۱	BahrebardariBakhsh.v.0.1
پردیس مطیع قوانین	۱۳۹۶/۱۰/۶	تکمیل توضیحات مربوط به فرم های درخواست	۰/۱	BahrebardariBakhsh.v.0.1
کبری کریمی	۱۳۹۶/۱۰/۱۰	توضیحات تکمیلی تولید خروجی فرایند	۰/۲	BahrebardariBakhsh.v.0.2

## فهرست

۴	ایجاد درخواست بهره برداری بخش/تجهیز/تخت
۵	گردش کار فرایند بهره برداری بخش/تجهیز/تخت
۲۱	گردش کار فرایند مرتبط به اداره امور آزمایشگاه
۲۳	گردش کار فرایند مرتبط به اداره صدور پروانه

## ایجاد درخواست بهره برداری بخش/تجهیز/تخت

جهت شروع درخواست بهره برداری بخش/تجهیز/تخت ، از منوی سمت راست و انتخاب گزینه "ثبت درخواست جدید" اقدام می نماییم. در این حالت لیست درخواست ها را مشاهده خواهیم کرد که میتوان درخواست بهره برداری بخش جدید /تعطیلی بخش/راه اندازی تجهیزات/تخت را انتخاب کرد:

درخواست های مرحله بهره برداری

تمديد پروانه های بهره برداری  
و مسئول فنی

درخواست بهره برداری

درخواست بهره برداری بخش جدید  
تعطیلی بخش / راه اندازی تجهیزات / تخت

درخواست تغییر نوبت کاری موسسه  
درخواست تغییر مسئول فنی

درخواست تغییر نام موسسه

درخواست تغییر موسس

درخواست تغییر آدرس

درخواست تعطیلی موقت/ابطال پروانه موسسه/  
تعطیلی موقت/دائم بخش

درخواست تغییر نوبت کاری مسئول فنی

درخواست پروانه المثنی

پس از انتخاب این مورد وارد صفحه جدیدی می شوید که لیست از موسسات و یا موافقت اصولی های موسسه را نشان خواهد داد. در صورتی که درخواست موافقت افزایش بخش در مرحله موافقت اصولی بوده است که هنوز درخواست به موافقت اصولی تبدیل نگردیده بوده، متقاضی باید درخواست موافقت بخش خود را از لیست موافقت اصولی ها انتخاب نماید.

لیست موسسات

ردیف	نام موسسه	نوع موسسه	شهر	دانشگاه	شعبه	وضعیت
۱	تست	لبرافزار پروتز دندان	شهر آرمایشی	دانشگاه آرمایشی	ستاد معاونت درمان	

لیست موافقت اصولی

لیست موافقت اصولی های صادر شده

ردیف	نام موسسه	نوع موسسه	نام استان	نام دانشگاه	نام شهر	وضعیت موافقت اصولی
۱	تست بیمارستان برای آزمایشگاه	بیمارستان (۵۰ تا ۱۰۰ تخت)	استان آرمایشی	دانشگاه آرمایشی	شهر آرمایشی	موافقت اصولی صادر شده

در این مرحله متقاضی باید یکی از موسساتی که روی آن درخواست موافقت افزایش بخش/تجهیز/تخت درخواست نموده را انتخاب نماید تا وارد صفحه جدیدی شود که تمام درخواست های موافقت افزایش بخش/تجهیز/تخت را به شخص نمایش می دهد. همچنین در این مرحله این مورد را در نظر داشته باشید که با انتخاب هر موافقت اصولی تنها قادر به بهره برداری مواردی هستید که در درخواست موافقت اصولی ذکر گردیده است. همچنین بر روی هر موافقت اصولی فقط و فقط می توان یک درخواست بهره برداری ارسال نمود و مواردی که در موافقت اصولی وجود داشته اما در بهره برداری انتخاب نشده است سوخت خواهد شد.

کاربر گرامی:

در این قسمت لیستی از موافقت اصولی های صادر شده بخش و تجهیز را مشاهده می نمایید، درخواست بهره برداری برای هر کدام از موافقت اصولی های زیر به صورت جداگانه قابل ارسال است. توجه داشته باشید در هر درخواست بهره برداری تنها قادر به انتخاب بخش ها و تجهیزات موجود در موافقت اصولی انتخاب شده خواهید بود.

لیست موافقت اصولی های بخش / تجهیز صادر شده

ردیف	شماره درخواست	نام موسسه	نوع موسسه	نوع موافقت اصولی	جزئیات	استان	شهر	دانشگاه	وضعیت
۱	۸۴۱۱۸	شاهین	بیمارستان (۵ تا ۱۰ تخت)	افزایش بخش تجهیزات	تجهیزات (تخت)	تهران	تهران	دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی	موافقت اصولی صادر شده
۲	۸۴۱۱۵	شاهین	بیمارستان (۵ تا ۱۰ تخت)	افزایش بخش تجهیزات	تجهیزات (تخت)	تهران	تهران	دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی	موافقت اصولی صادر شده
۳	۸۴۱۱۳	شاهین	بیمارستان (۵ تا ۱۰ تخت)	افزایش بخش تجهیزات (قبل از استقرار سامانه)	تجهیزات (تخت)	تهران	تهران	دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی	موافقت اصولی صادر شده

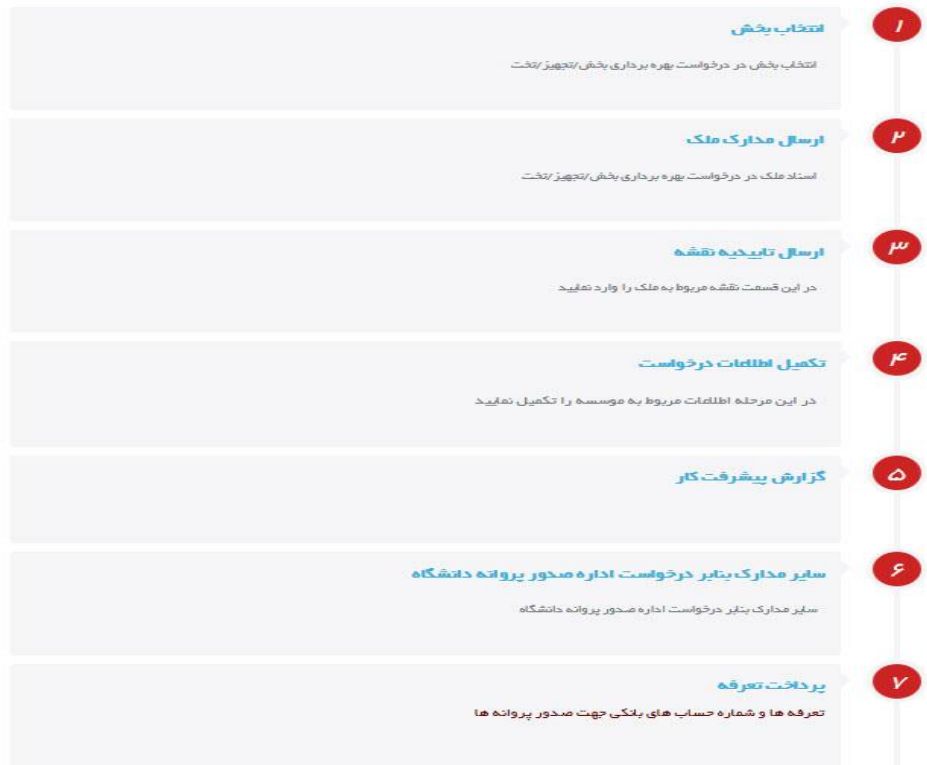
با انتخاب موافقت اصولی مربوطه جهت ثبت درخواست به صفحه بعد هدایت خواهید شد. با انتخاب دکمه زرد رنگ ثبت درخواست جدید که با شماره ۱ مشخص شده، می توانید درخواست جدیدی ثبت نمایید. در صورتی که درخواست قبلا ثبت شده و شما نیاز به بررسی یا ادامه فرآیند دارید باید درخواست مورد نظر را از جدول موجود با انتخاب گزینه ویرایش که در تصویر با شماره ۲ مشخص شده انتخاب نمایید. در صورتی که درخواست ها هنوز به دانشگاه ارسال نشده باشند با استفاده از گزینه حذف درخواست ارسال نشده می توان آن را حذف نمود.

ردیف	شماره درخواست	موسسه	نوع موسسه	نوع درخواست	تاریخ درخواست	دانشگاه	شماره	وضعیت درخواست
۱	۵۷۴	تست هفت مهرماه	درمانگاه تخصصی داخلی	بهره برداری بخش جدید/تعمیرات بخش/براه اجزای تجهیزات	۱۳۹۵-۷-۸	دانشگاه آرمیانی	ستاد معاونت درمان	تایید توسط رئیس اداره صدور دانشگاه

با انتخاب هر کدام از دو مورد بالا وارد صفحه جدیدی خواهید شد که دارای سه قسمت متفاوت است. قسمت اول که کادری در بالای صفحه است خلاصه ای از اطلاعات موسسه را در اختیار متقاضی قرار می دهد.

شماره درخواست:	۵۷۴	تاریخ درخواست:	۱۳۹۵/۷/۸	درخواست دهنده:	کبری کربن
نام موسسه:	تست هفت مهرماه	نوع موسسه:	درمانگاه تخصصی داخلی		
دانشگاه:	دانشگاه آرمیانی				
شهر:	شهر آرمیانی				
منطقه شهرداری:					

پایین این کادر در قسمت سمت راست مراحا فرآیند را مشاهده خواهید کرد که در ابتدای کار همه به جز مرحله اول غیر فعال می باشد.



این مراحل به ترتیب با پیشرفت درخواست فعال خواهند شد. و در نهایت در سمت چپ تصویر کادری مشاهده می شود که دکمه ارسال درخواست به دانشگاه در آن وجود دارد. این دکمه نیز متناسب با مرحله درخواست تغییر خواهد کرد.

## ارسال درخواست

ارسال درخواست تغییر بخش به اداره صدور پروانه ها

### مرحله ۱: انتخاب بخش

اولین کاری که در این صفحه برای شروع درخواست انجام می شود تکمیل کردن اطلاعات در مرحله انتخاب بخش و ارسال آن به دانشگاه است. بنابراین این گزینه را انتخاب کرده و وارد صفحه بعدی خواهیم شد. در صفحه جدید با فرمی دو مرحله ای روبرو خواهید شد که مرحله اول آن معرفی مکان است.



وارد کردن اطلاعات مکان در این مرحله ضروری است چرا که برای اضافه نمودن بخش، تجهیز و یا تخت نیاز به فضای کافی دارد که در اکثر موارد این فضا باید توسط کارشناسان بازدید دانشگاه تایید گردد. در نظر داشته باشید در این فرم در صورتی که موافقت اصولی و بهره برداری اولیه موسسه از طریق سامانه انجام شده باشد اطلاعات از درخواست های قبلی در فرم خواهد نشست، در این صورت متقاضی باید اطلاعات را بررسی و گزینه تایید را که در تصویر مشخص شده تیک بزند و سپس دکمه ذخیره را بزند. در صورتی که فرم خالی باشد متقاضی باید تمام موارد ضروری را تکمیل نموده و سپس گزینه ذخیره را بزند.

نام موسسه : تست هفت مهرماه    نوع موسسه : درمگاه تخصصی داخلی    نوبت کاری : شبانه روزی

**معرفی مکان**

**توجه: در صورتی که ملک جدیدی به موسسه اضافه شده و یا اطلاعات ملک تغییر کرده اطلاعات جدید را جایگزین نمایید.**

ملک زمین ساخته نشده است  
 کابری ملک :  مساحت زمین (متر مربع):  انتخاب کنید:

مساحت زیربنا :  تعداد طبقات :

استان :  شهرستان :  بخش :  شهر :  انتخاب کنید:

منطقه شهرداری :

آدرس :

نام ساختمان :  طبقه :  واحد :

پلاک :  کد پستی :  تلفن تماس ثبت :

تلفن همراه (جهت هماهنگی بازرسی) :  تصویر کروکی :

تصاویر در سامانه موجود نمی باشد نمونه کروکی  
 No file selected.   
 حداکثر سبز مجاز : ۳ مگابایت ، فایل های مجاز : jpg, jpeg, bmp, doc, docx, png, tif, pdf  
 اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word ارسال گردد

**در صورتی که فرم فوق به صورت خودکار پر شده و اطلاعات آن مورد تایید است، تاییدیه زیر را علامت بزنید.**  
 عدم تغییر اطلاعات از پیش پر شده و تولید:

گام بعدی گام انتخاب بخش است، توجه داشته باشید تنها در صورتی نیاز به تکمیل این فرم دارید که در موافقت اصولی بخش انتخاب شده بخشی جهت انتخاب وجود داشته باشد. گاهی موافقت اصولی انتخاب شده شامل بخش جدید نمی باشد و تنها درخواست تجهیزات و یا تخت به بخش های موجود موسسه است در این صورت نیازی به تکمیل این فرم ندارید.

بنابر این در صورتی که موافقت اصولی صادر شده دارای بخش است گام انتخاب بخش را جهت ثبت درخواست بهره برداری بخش انتخاب نمایید.



با انتخاب دکمه سبز رنگ انتخاب بخش صفحه ای برای انتخاب بخش باز خواهد شد. در این قسمت تمام بخش هایی که در موافقت اصولی بخش انتخاب شده وجود دارد قابل مشاهده است. بخش مورد نظر را انتخاب نموده و سپس دکمه ثبت را انتخاب نمایید.



پس از ثبت بخش مورد نظر باید در جدول بخش های اضافه شده مشاهده شود. این بخش با استفاده از دکمه های ثبت و حذف قابل تغییر و حذف شدن است.



با تکمیل مراحل معرفی مکان و در صورت نیاز انتخاب بخش با زدن دکمه آبی رنگ بازگشت در بالای صفحه جهت ارسال درخواست به دانشگاه به مرحله قبل بازگردید. این اقدام پس از تکمیل تمام فرم ها باید صورت بپذیرد.



پس از برگشت به صفحه ارسال ، دکمه ارسال که در کارد زیر مشخص شده را انتخاب نمایید، در صورتی که در اطلاعات وارد شده نقصی وجود نداشته باشد درخواست به موفقیت به دانشگاه ارسال می گردد و مرحله اول تکمیل می شود. دانشگاه پس از بررسی اولیه درخواست را برای وارد کردن اطلاعات مکان و اسناد و مدارک به متقاضی باز می گرداند.

شماره درخواست:	۷۷۵۶۱	تاریخ درخواست:	۱۳۹۶/۱/۲۴ - ۱۳۹۶/۱/۲۴	درخواست دهنده:	کبری کریمی
نام موسسه:	تست کارگاه آیین	نوع موسسه:	دانشگاه عمومی		
دانشگاه:	دانشگاه آرمیشی				
شهر:	شهر آرمیشی				
منطقه شهرداری:	منطقه ۱ شهرداری آرمیشی				

ارسال درخواست

ارسال درخواست تغییر بخش به اداره صدور پروانه ها

- ۱
انتخاب بخش

انتخاب بخش در درخواست بهره برداری بخش/تجهیز/تخت
- ۲
ارسال مدارک ملک

اسناد ملک در درخواست بهره برداری بخش/تجهیز/تخت
- ۳
ارسال تاییدیه نقشه

ارسال تاییدیه نقشه

پس از آن که درخواست جهت تکمیل به متقاضی بازگشت مراحل جدیدی جهت تکمیل فعال خواهد شد، در این قسمت از فرآیند گام های فعال شده می تواند به دو صورت باشد، اگر ملک مورد نظر متقاضی یک ملک جدید باشد و افزایش پلاک ثبتی داشته باشد نیاز به ارسال مدارک ملک دارید و این مرحله به همراه مرحله ارسال تاییدیه نقشه برای متقاضی فعال خواهد بود، در غیر این صورت تنها مرحله ارسال تاییدیه نقشه برای متقاضی فعال است و نیاز به وارد کردن مدارک نیست.

- ۱
انتخاب بخش

انتخاب بخش در درخواست بهره برداری بخش/تجهیز/تخت
- ۲
ارسال مدارک ملک

اسناد ملک در درخواست بهره برداری بخش/تجهیز/تخت
- ۳
ارسال تاییدیه نقشه

در این قسمت نقشه مربوط به ملک را وارد نمایید.
- ۴
تکمیل اطلاعات درخواست

در این مرحله اطلاعات مربوط به موسسه را تکمیل نمایید
- ۵
گزارش پیمهرت کار

## مرحله ۲: ارسال مدارک ملک

در صورت فعال بودن ارسال مدارک ملک، وارد آن شده و فرم را تکمیل و ثبت نمایید. این فرم نیز در صورتی که درخواست بهره برداری موسسه از سامانه دریافت شده باشد اطلاعات را از قبل در خود نگه می دارد و متقاضی باید آن ها را بررسی و تایید نماید و فایل های موجود را نیز دانلود و بارگزاری کند و در غیر این صورت خود متقاضی وظیفه تکمیل فرم را بر عهده دارد. پس از تکمیل و ثبت دکمه بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست را بزنید تا دیگر موارد را تکمیل نمایید.

مدارک

**توجه: فایل از بارگزاری مدارک، فایل های موجود در سیستم را (در صورت وجود) بررسی نمایید. در صورتی که ملک دیگری به موسسه ارائه شده است، مدارک و اطلاعات جدید را بارگزاری نمایید. در غیر این صورت فایل های موجود در سامانه را دانلود و بارگزاری نمایید.**

اطلاعات پلاک ثبتی

فلاک پلاک ثبتی:	<input type="checkbox"/>		
۱. شماره دفتر ثبت:	فرقی شماره:	از اصلی شماره:	واقع در بخش:
۲. شماره دفتر ثبت:	فرقی شماره:	از اصلی شماره:	واقع در بخش:
۳. شماره دفتر ثبت:	فرقی شماره:	از اصلی شماره:	واقع در بخش:
۴. شماره دفتر ثبت:	فرقی شماره:	از اصلی شماره:	واقع در بخش:
۵. شماره دفتر ثبت:	فرقی شماره:	از اصلی شماره:	واقع در بخش:
۶. شماره دفتر ثبت:	فرقی شماره:	از اصلی شماره:	واقع در بخش:
پلاک ثبتی:	<input type="text"/>		

وضعیت مالکیت

توضیحات:

نام مالکین:

ملک منطبق به کل موسسین است.

ملک منطبق به تعدادی از موسسین است.

ملک استثنای است.

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

اطلاعات اجاره نامه

نام موجر:

نام مستاجر:

شماره اجاره نامه:

شماره رهگیری اجاره نامه:

پایان اجاره:

مدارک

توضیحات:

نام اجاره ثبت، سازمان دولتی، اداره نوظف:

No file selected.

تصویر در سامانه موجود نمی باشد

حداکثر سبز مجاز: فلاک - ۳۰ - فرقی های مجاز: jpg, jpeg, bmp, doc, docx, png, tif, pdf, اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.

No file selected.

تصویر سند مالکیت و یا مستندات مربوط به مالکیت زمین های اوقافی:

تصویر در سامانه موجود نمی باشد

حداکثر سبز مجاز: فلاک - ۳۰ - فرقی های مجاز: jpg, jpeg, bmp, doc, docx, png, tif, pdf, اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.

فرم رضایت مالکیت

رضایت نامه همسایگان:

فرم رضایت نامه همسایگان

در صورتی که فرم فوق به صورت خودکار پر شده و اطلاعات آن مورد تایید است، تاییدیه زیر را علامت بزنید.

عدم تغییر اطلاعات از پیش پر شده و تایید:

### مرحله ۳: ارسال تاییدیه نقشه

با انتخاب ارسال تاییدیه نقشه وارد فرم های مربوطه شوید تا پس از تکمیل اطلاعات این مرحله درخواست را مجدداً برای ادامه به دانشگاه ارسال نمایید. در این فرم هم در صورتی که اطلاعات از قبل موجود باشد لینکی با عنوان مشاهده تصویر موجود در قسمتی که در کادر قرمز تصویر زیر مشخص شده وجود دارد و متقاضی باید فایل ها را دانلود کند و پس از تایید بارگزاری کند. در صورتی که فایلی وجود نداشت متقاضی باید فایل ها را تهیه و بارگزاری نماید.

نام موسسه : سمت کارگاه آبان نوع موسسه : درماتگاه عمومی نوبت کاری : شبانه روزی نقشه

راهنمای دستورالعمل تهیه نقشه

تاییدیه نقشه :  تایید  تایید نهی  حذف فایل مشاهده تاریخچه تغییرات اعمال شده بر روی فایل

سایر مستندات :  تایید  تایید نهی  حذف فایل مشاهده تاریخچه تغییرات اعمال شده بر روی فایل

لطفاً فایل های موجود در سامانه را بررسی نمایید و در صورت تایید آن ها را بارگزار کنید و تاییدیه زیر را اعلانت بزنید

تایید فایل های موجود در سامانه :

تصویر در سامانه موجود نمی باشد

تصویر در سامانه موجود نمی باشد

ثبت ✓

سپس به صفحه قبل باز گردید و دکمه ارسال به کارشناس جهت بررسی اسناد ملک را جهت ارسال به دانشگاه کلیک کنید.

توضیحات مرحله قبل

آخرین وضعیت: در انتظار متقاضی (اسناد ملک)

پیام های آماده

ارسال به کارشناس جهت بررسی اسناد ملک

## مرحله ۴: تکمیل اطلاعات درخواست

پس از اینکه مدارک ملک نیز در دانشگاه بررسی و تایید شد درخواست دوباره جهت تکمیل اطلاعات به متقاضی باز می گردد و تمام مراحل باقی مانده در این گام باید تکمیل و ارسال شود. در مرحله ۴ که تکمیل اطلاعات درخواست می باشد باید تغییرات مسئول فنی، مدارک مورد نیاز مسئول فنی برای بخش جدید، تجهیزات، پرسنل، مدارک مورد نیاز پرسنل و افزایش تخت وارد گردد.



در مرحله 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:

نام موسسه : تست هشت مهر ماه    نوع موسسه : درمانگاه تخصصی داخلی    نوبت کاری : شبانه روزی

**معرفی مسئول فنی**

**بخش نیازمند مسئول فنی برای موسسه شما موجود نمی باشد**

- 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.

آزمایشگاه تشخیص طبی (کل موسسه)

معرفی مسئول فنی

۷۲۰

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 می شود.

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

**جستجو**

کد ملی:

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:

توضیحات:

و در نهایت به صفحه اصلی هدایت خواهید شد:

آزمایشگاه تشخیص طبر (کل موسسه)

مهری مسئول فنی

ردیف	مسئول فنی جدید	نام پدر	بخش	تحصیلات	نظام	کد نظام	نوبت کاری	توضیحات
1	سبیرا قدرت نما	حبیب	آزمایشگاه تشخیص طبر (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.



مرحله بعدی مدارک مورد نیاز مسئول فنی است که مدارک مورد نیاز قابل دانلود و بارگزاری است. فرم خام مدارک از کادر بالا باید دانلود شود و پس از بارگزاری ثبت شود.

### دریافت نامه درخواست استعلام مسدول فنی

« جهت دریافت فایل های خام استعلام لطفا بر روی دکمه 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.

استعلام سو، پیشینه کیفری:	موسسه الزهراء حکیمه
استعلام سو، پیشینه انتظامی سازمان نظام پزشکی:	موسسه الزهراء حکیمه
دانلود فرم قبول و تعهد وظایف مسدول فنی:	فرم قبول و تعهد وظایف مسدول فنی
دانلود فرم قبول و تعهد وظایف مسدول فنی بخش کل موسسه: (بیمارستان، جراحی محدود، درمانگاه عمومی، درمانگاه دندانپزشکی)	فرم قبول و تعهد وظایف مسدول فنی بخش کل موسسه

مسدول فنی : [تجهیزات](#)

فرم قبول و تعهد وظایف مسدول فنی : [دانلود فایل](#) [حذف فایل](#)

فرم ابلاغ سمت اجرایی (رئیس/معاون/...) : [...Browse](#) No file selected.

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

استعلام سو پیشینه کیفری : [دانلود فایل](#) [حذف فایل](#)

استعلام سو پیشینه انتظامی : [دانلود فایل](#) [حذف فایل](#)

[ثبت](#)



در مرحله تجهیزات، تجهیزاتی که در موافقت اصولی مربوطه وجود دارند قابل انتخاب خواهد بود. این تجهیزات می توانند به بخش های موجود در موسسه یا همان بخشی که در این درخواست در مرحله اول وارد شده اضافه شود. در صورتی که در مرحله اول نیازی به انتخاب بخش نبوده، تجهیزات به بخش های موجود موسسه اضافه می شود. با انتخاب بخش و تیره شدن نام بخش در تب های مشخص شده در تصویر، از فرم پایین آن می توانید دستگاه هایی که در موافقت اصولی بخش مربوطه وجود داشته است را مشاهده نمایید و دستگاه مورد نظر خود را انتخاب کنید. دستگاه پس از ثبت در جدول پایین می نشیند که امکان ویرایش و حذف آن نیز امکان پذیر است.

### ثبت تجهیزات پزشکی

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

**بخش های موجود به اضافه بخش های جدیدی که در همین درخواست اضافه شده اند**

ارزشی + رادیولوژی و سونوگرافی

دستگاه:  انتخاب کنید  
 کشور سازنده:  انتخاب کنید  
 سریال:   
 شاخصه:

ثبت

۵۰

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



مرحله بعدی پرستل است که در این قسمت امکان وارد کردن پرستل به بخش های موجود و یا جدید موسسه امکان پذیر است، همچنین امکان اعلام خاتمه همکاری نیز در این صفحه برای پرستل موجود در موسسه وجود دارد.

### معرفی پرستل

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

- ساخت و فروش عینک طبی   فیژوتراپی   آرمایشگاه   داخلی   دندانپزشکی   اطفال   پوست   روانپزشکی   قلب و عروق   زنان   ارتوپدی   تغذیه   بینایی سنجی   گوش، حلق و بینی   اروپوزی   درمانگاه عمومی (کل موسسه)

رادیولوژی و سونوگرافی

معرفی پرستل

۳۰

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

### اعلام خاتمه همکاری پرستل

در این مرحله می توانید درخواست خاتمه همکاری پرستل بخش مورد نظر را از موسسه مورد نظر وارد نمایید.

بخش موجود:  انتخاب کنید   پرستل جهت حذف:  انتخاب کنید   درخواست حذف

۴۰

ردیف	بخش	نام و نام خانوادگی پرستل جهت حذف	نام پدر
No records available			



در قسمت مدارک مورد نیاز پرسنل، مانند مدارک مورد نیاز مسئول فنی، فایل های خام جهت تکمیل برای دانلود وجود دارد. پس از دانلود فایل ها باید آن ها را تکمیل نمایید و در قسمت مناسب در همین صفحه بارگزاری کنید.

نام موسسه : جنت نوع موسسه : درمانگاه عمومی نوبت کاری : شبانه روزی **لطفا ابتدا پرسنل را وارد کنید**

### دریافت نامه درخواست استعمال پرسنل

جهت دریافت فایل های خام استعمال لطفا بر روی دکمه استعمال مربوطه کلیک کنید تا فایل آن برای 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.

فرم اعلام همکاری پرسنل: [فرم اعلام همکاری پرسنل](#)

فرم اعلام همکاری پرسنل:  No file selected.

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



در قسمت افزایش تخت، بخش هایی که در موافقت اصولی درخواست افزایش تخت داده اند (در صورت وجود) نمایش داده خواهند شد و متقاضی می تواند هر کدام از بخش ها را از تب بالای جدول انتخاب کرده و با زدن دکمه افزایش تخت، تعداد تخت مورد نظر خود را که تعداد آن نباید از تعداد تخت موجود در موافقت اصولی مربوطه بیشتر باشد، وارد کرده و ثبت نمایند.



افزایش تخت

ICU-OH داخلی ICU CCU

افزایش تخت

ردیف	تعداد تخت درخواستی ( بدون احتساب تعداد تخت موجود )	تعداد تخت فعلی	تعداد تخت مصوب
۱	افزایش ۶ تخت به بخش CCU	۴۵	

پس از تکمیل این مراحل با زدن دکمه بازگشت به مراحل اصلی تکمیل فرآیند باز می گردیم.

بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست

بوجه

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.

## مرحله ۵: گزارش پیشرفت کار

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

گزارش پیشرفت ساخت ،

تاریخ گزارش ، ۱۴۰۲-۰۶-۱۳

No file selected.

مستندات  
حداکثر سائز مجاز : ۳۰ kb ، 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.

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 ۶: 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](#) 

ردیف	عنوان مدرک	مدرک
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](#) 

[...Browse](#)

حداکثر سبزر مجز : ۳۰ kb ، فایل های مجز : pdf ، tif ، doc ، docx ، png ، jpg ، jpeg ، bmp

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 ۷: 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. در این قسمت اطلاعات فیش پرداختی برای هر بخش و یا مسئول فنی باید وارد شود.

[بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست](#)

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.

[...Browse](#)

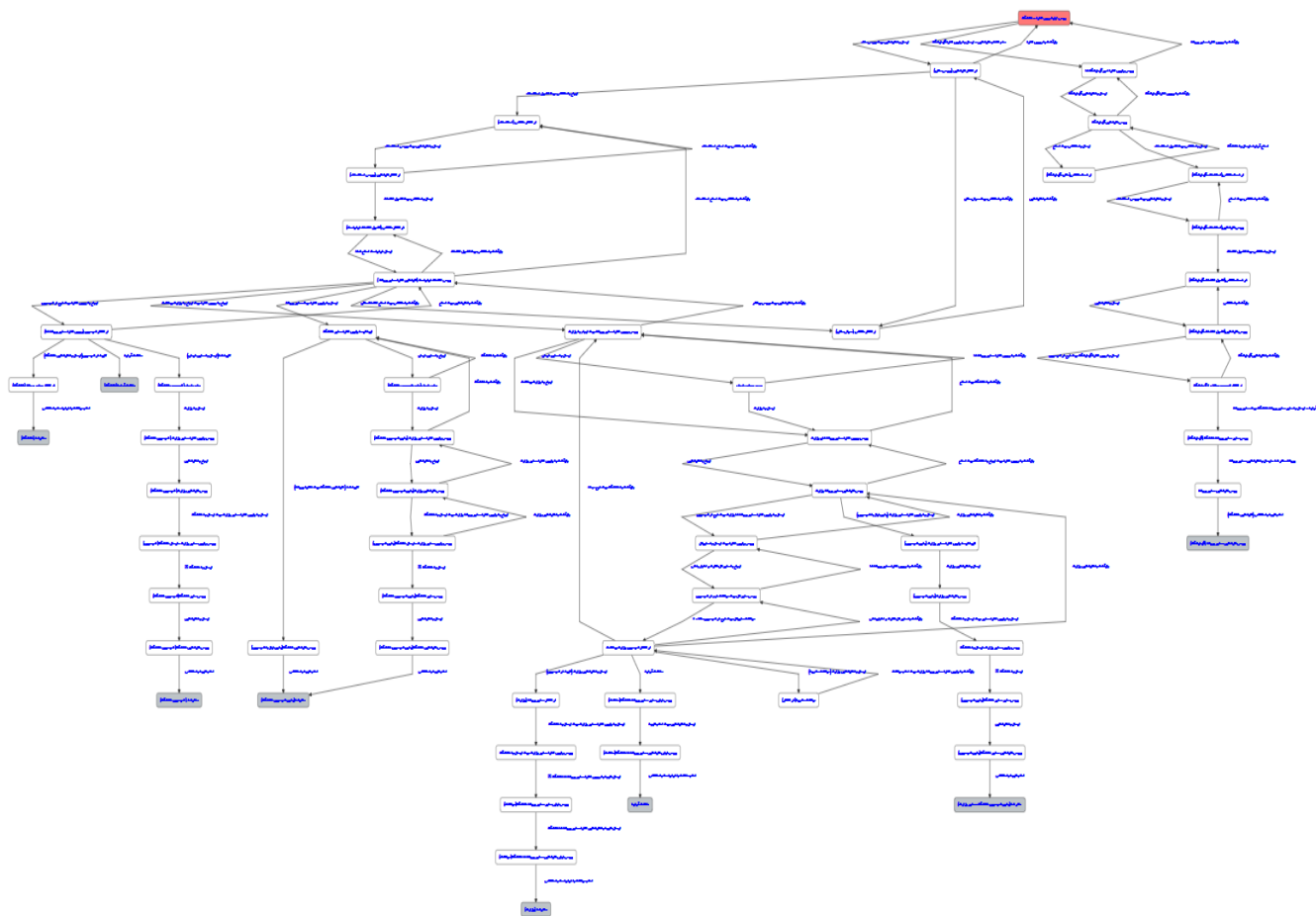
[ثبت](#)  [حذف](#) 

پس از تکمیل کلیه مراحل جهت ارسال درخواست کافی است به صفحه اصلی بازگردیم و دکمه ارسال درخواست را کلیک کنیم، در صورتی که اطلاعات درخواست به طور صحیح تکمیل شده باشد درخواست قابل ارسال است و در غیر این صورت ممکن است پس از کلیک بر روی گزینه ارسال سامانه نقص های درخواست را به متقاضی اعلام دارد در این صورت متقاضی پس از برطرف کردن نواقص امکان ارسال درخواست را دارد.

## گردش کار فرایند بهره برداری بخش / تجهیز / تخت

این فرایند کی از پیچیده ترین فرایندهای تعریف شده در سامانه است که حالت های بسیار مختلفی را جهت صدور پروانه در بر میگیرد. نمای کلی فرایند و گردش کار به صورت زیر است که هر قسمت به تفکیک مورد بررسی قرار میگیرد:

راهنمایی: به طور کلی در تمامی دیاگرام ها، متن درون مستطیل هل به عنوان وضعیت فعلی و متن نوشته روی فلش ها ، معادل دکمه های هست که در اقدام و کارشناسی برای جابه جایی درخواست ها در کارتابل دیده می شود و مسیرهای مختلف را ایجاد می کند.



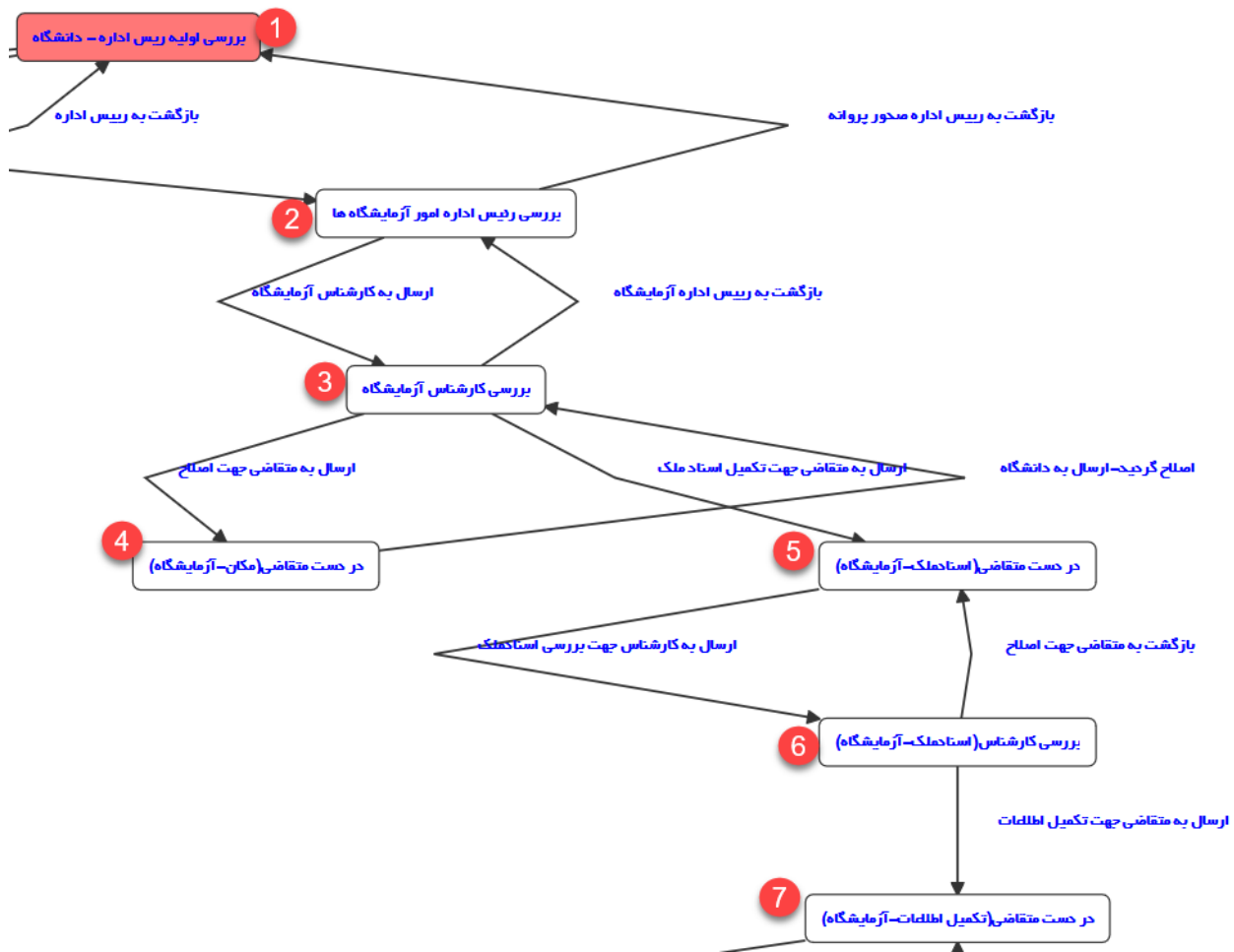
با ارسال درخواست توسط متقاضی، درخواست در وضعیت اولیه و در کارتابل رییس اداره قرار می گیرد. در این حالت با توجه به وضعیت درخواست، در صورتی که درخواست مربوط به اداره امور آزمایشگاه باشد، رییس اداره صدور درخواست را به رییس اداره امور آزمایشگاه ارجاع میدهند و در غیر این صورت لیستی از کارشناسان و رییس اداره صدور دانشگاه را نمایش داده و رییس اداره صدور دانشگاه می تواند درخواست را به کارشناس مربوطه ارجاع دهد.

در ابتدا مسیر مربوط به درخواست مربوط به اداره امور آزمایشگاه را بررسی کرده و سپس به بررسی درخواست در اداره صدور میپردازیم.

## گردش کار فرایند مرتبط به اداره امور آزمایشگاه

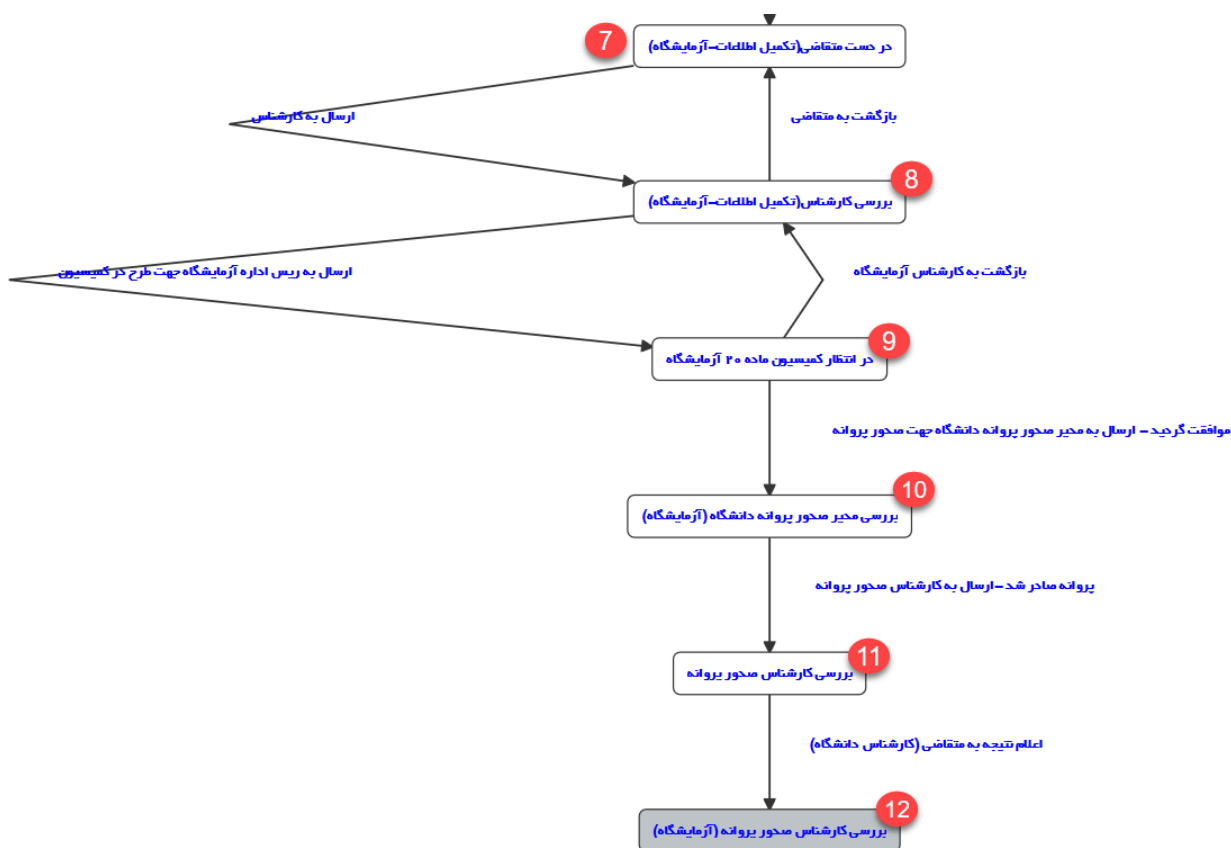
رئیس اداره صدور پروانه، درخواست را به رئیس اداره امور آزمایشگاه ارجاع میدهد و درخواست در وضعیت شماره ۲ و در کارتابل رئیس اداره آزمایشگاه قرار خواهد گرفت. در این وضعیت رئیس اداره امور آزمایشگاه لیستی از کارشناسان را مشاهده کرده و می تواند درخواست را ارجاع داده و درخواست در وضعیت شماره ۳ قرار خواهد گرفت. کارشناس می تواند درخواست را در صورت نیاز به اصلاح به متقاضی ارجاع داده و درخواست در وضعیت شماره ۴ قرار خواهد گرفت. این مرحله (ارسال درخواست بین متقاضی و کارشناس) میتواند به صورت متعدد انجام شود تا در نهایت نواقص برطرف گردد.

در صورتی که مرحله اولیه (انتخاب بخش) مورد تایید قرار گرفت، کارشناس می تواند درخواست را به متقاضی جهت تکمیل اسناد ملک ارجاع دهد و درخواست در وضعیت شماره ۵ قرار خواهد گرفت. متقاضی پس از تکمیل اطلاعات می تواند درخواست را به کارشناس جهت بررسی ارجاع داده و درخواست در وضعیت شماره ۶ قرار خواهد گرفت.



کارشناس پس از بررسی درخواست در وضعیت شماره ۶، می تواند در صورت تایید مدارک (اسناد و نقشه) درخواست را به متقاضی جهت تکمیل اطلاعات ارجاع داده و درخواست در وضعیت شماره ۷ قرار خواهد گرفت.

متقاضی پس از تکمیل اطلاعات می تواند درخواست را به کارشناس ارسال کرده و در وضعیت شماره ۸ قرار خواهد گرفت. کارشناس پس از بررسی درخواست در صورت تایید می تواند درخواست را به رییس اداره امور آزمایشگاه جهت طرح در کمیسیون ارجاع داده و درخواست در وضعیت شماره ۹ قرار خواهد گرفت.



پس از طرح در کمیسیون و اعلام رای و در صورت موافقت، رییس اداره امور آزمایشگاه درخواست را به رییس اداره صدور پروانه دانشگاه ارجاع داده تا صدور پروانه در اداره صدور پروانه صورت بگیرد و درخواست در وضعیت شماره ۱۱ قرار خواهد گرفت.

رییس اداره صدور دانشگاه، پس از بررسی کارشناس مربوطه را انتخاب کرده و درخواست را به کارتابل کارشناس ارجاع داده و درخواست در وضعیت شماره ۱۱ قرار خواهد گرفت و در نهایت کارشناس پس از اعلام نتیجه به متقاضی می تواند درخواست را بایگانی نماید (وضعیت شماره ۱۲).

## گردش کار فرایند مرتبط به اداره صدور پروانه

در صورتی که درخواست مربوطه به اداره امور آزمایشگاه نباشد، رییس اداره صدور پروانه دانشگاه در مرحله اول لیستی از کارشناس جهت ارجاع درخواست را مشاهده میکند:

انتخاب کارشناس جهت ارجاع ،  
جمعید رضایی راد  پردیس مطیع قناتین

توضیحات مرحله قبل:

آخرین وضعیت بررسی اولیه رییس اداره - دانشگاه

ارجاع به کارشناس جهت بررسی

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

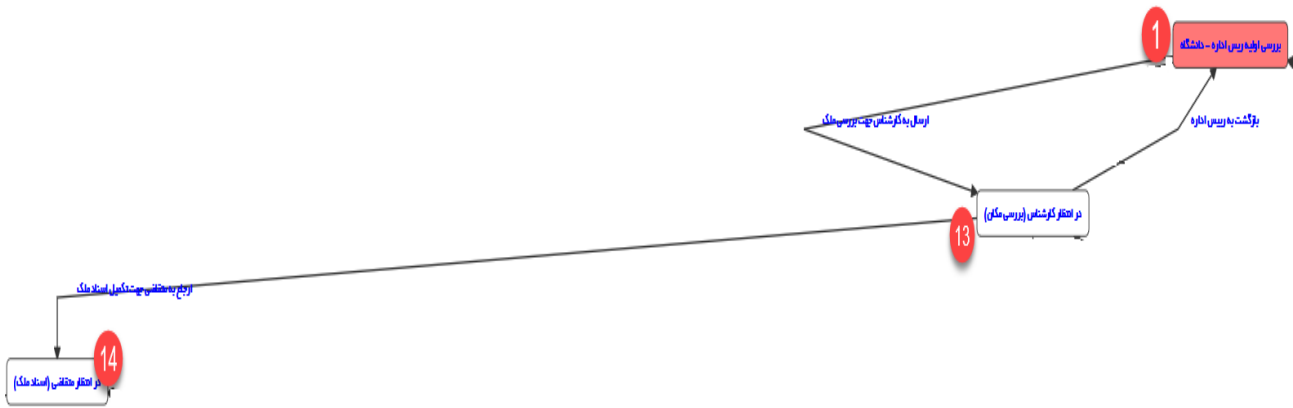
حذف فرآیند جهت ارسال مجدد بازگشت به مرحله بررسی اولیه رییس اداره

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 مرحله دو استفاده نمایید). رییس اداره میتواند بعد از انتخاب کارشناس (با استفاده از دکمه شماره ۳) به کارشناس مربوطه ارجاع دهد و درخواست در کارتابل کارشناس مربوطه قرار خواهد گرفت.

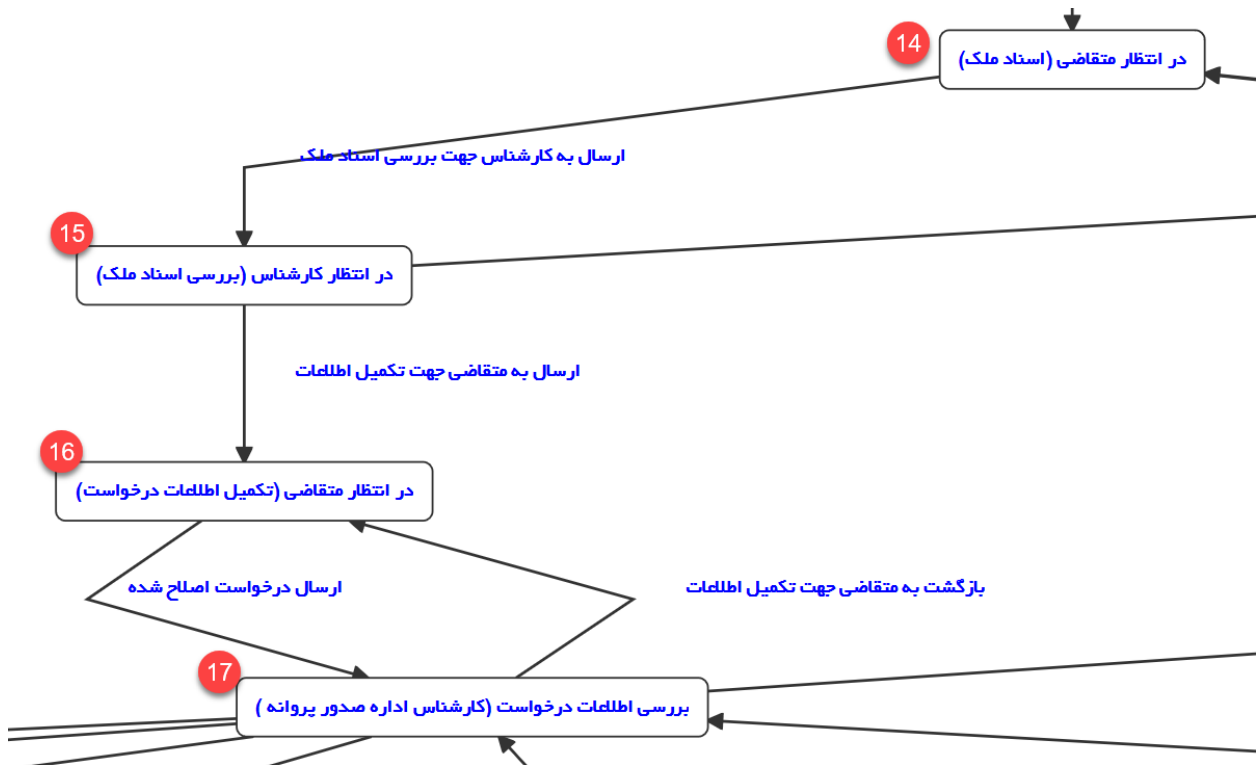
در مرحله ۴، دو دکمه قرمز رنگ قابل مشاهده هست که به طور کلی در تمامی درخواست و در تمام مراحل قابل مشاهده برای **رییس اداره صدور پروانه** قابل مشاهده هست.

**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 رییس اداره:** درخواست را در مرحله اولیه در کارتابل رییس اداره قرار می دهد.



رئیس پس از انتخاب کارشناس درخواست را به ایشان ارجاع داده و وضعیت شماره ۱۳ جهت بررسی مکان در کارتابل کارشناس قرار خواهد گرفت. کارشناس در صورت تایید می تواند درخواست را متقاضی جهت تکمیل اسناد ملک ارجاع داده و یا در صورت وجود نواقص درخواست را به متقاضی جهت اصلاح بازگشت دهند.



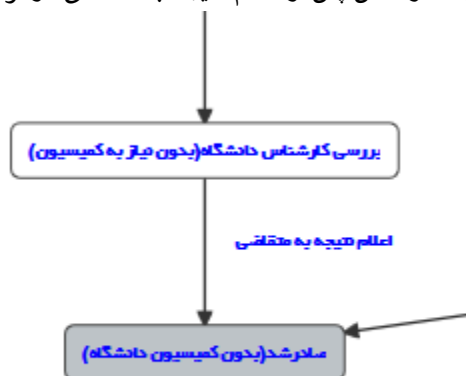
متقاضی می تواند پس از تکمیل اسناد ملک و نقشه درخواست را به کارشناس ارجاع دهند و وضعیت شماره ۱۵ قرار خواهد گرفت. کارشناس در صورت تایید می تواند درخواست را به متقاضی جهت تکمیل اطلاعات ارجاع داده و درخواست در وضعیت شماره ۱۶ قرار خواهد گرفت. پس از این مرحله، متقاضی درخواست را به کارشناس جهت بررسی ارجاع داده و درخواست در وضعیت شماره ۱۷ قرار خواهد گرفت.

کارشناس پس از بررسی با توجه به وضعیت درخواست، انتخاب های متفاوتی خواهد داشت و سامانه بر اساس وضعیت درخواست دکمه های متفاوتی را نمایش خواهد داد:

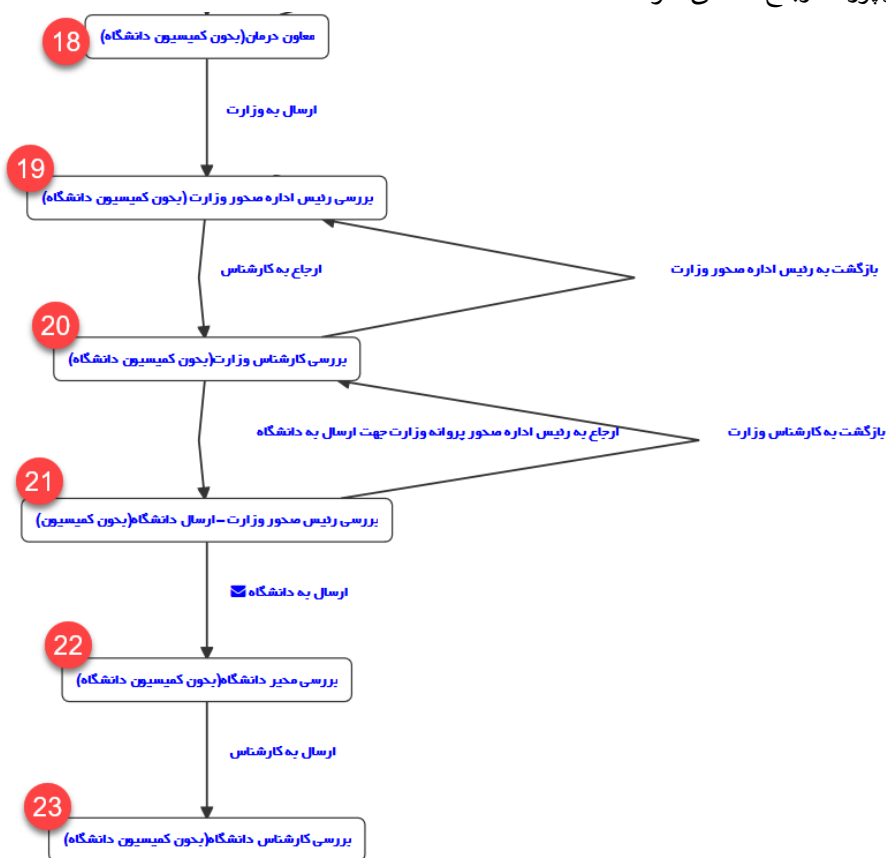
۱. در صورت وجود نقص می تواند درخواست را به متقاضی بازگشت دهد.



۲. در صورتی که درخواست مورد تایید باشد ولی نیازمند کمیسیون نباشد (با توجه به وضعیت درخواست و بخش های انتخاب شده جهت بهره برداری) و در صورتی که نوع موسسه تفویض شده باشد، درخواست به کارتابل رییس اداره جهت تایید صدور پروانه ارجاع داده می شود. رییس اداره پس از تایید جهت صدور، می تواند درخواست را به کارتابل کارشناس ارجاع داده و در نهایت کارشناس پس از اعلام نتیجه به متقاضی درخواست را بایگانی کند.



۳. در صورتی که درخواست مورد تایید باشد ولی نیازمند کمیسیون نباشد (با توجه به وضعیت درخواست و بخش های انتخاب شده جهت بهره برداری) و در صورتی که نوع موسسه تفویض نشده باشد، درخواست به کارتابل رییس اداره جهت ارسال به وزارت و صدور پروانه ارجاع داده می شود.



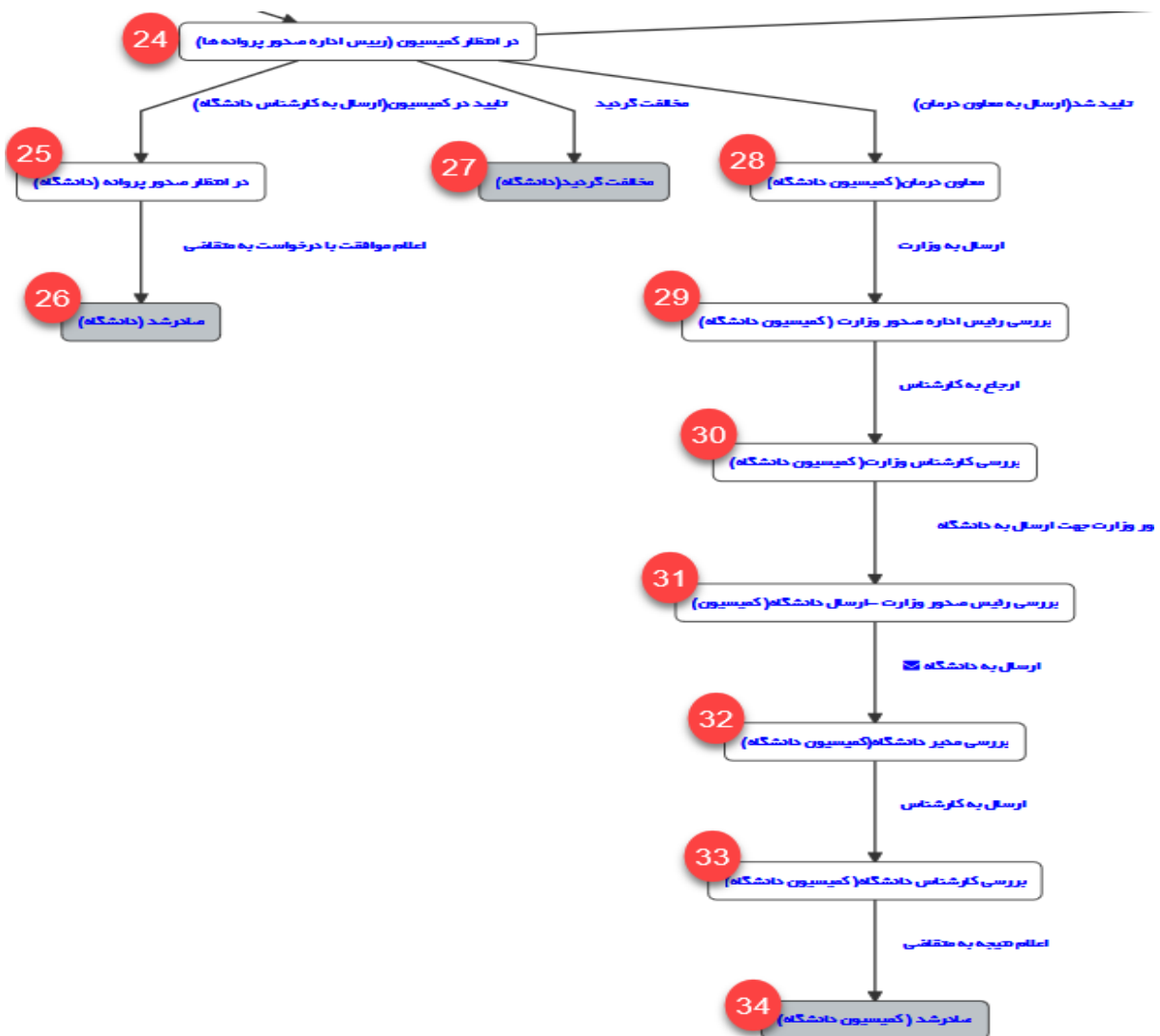
رئیس اداره پس از بررسی درخواست را به کارتابل معاون درمان ارجاع داده و درخواست در وضعیت شماره ۱۸ قرار خواهد گرفت. معاون درمان پس از ثبت و اعلام نظر می توانند درخواست را به وزارت ارجاع داده (وضعیت شماره ۱۹) و یا در صورت نیاز به دانشگاه بازگشت دهند.

در صورتی که درخواست در وضعیت شماره ۱۹ قرار داشته باشد، رئیس اداره صدور پروانه وزارت می تواند پس از بررسی، کارشناس درخواست را انتخاب کرده و درخواست را به کارشناس ارجاع دهند و درخواست در وضعیت شماره ۲۰ قرار خواهد گرفت.

کارشناس پس از بررسی می تواند درخواست را به رئیس اداره صدور پروانه وزارت جهت بازگشت به دانشگاه (در صورت وجود نقض) ارجاع داده (وضعیت شماره ۱۹) و یا در صورت موافقت و صدور پروانه درخواست را به رئیس اداره صدور پروانه وزارت جهت ارجاع به دانشگاه ارسال کرده تا درخواست در وضعیت شماره ۲۱ قرار بگیرد.

رئیس اداره در وضعیت شماره ۲۱ درخواست را به مدیر صدور پروانه دانشگاه ارجاع داده (وضعیت شماره ۲۲) و ایشان درخواست را به کارشناس جهت اعلام نتیجه به متقاضی ارجاع داده و در نهایت می توانند بایگانی کنند.

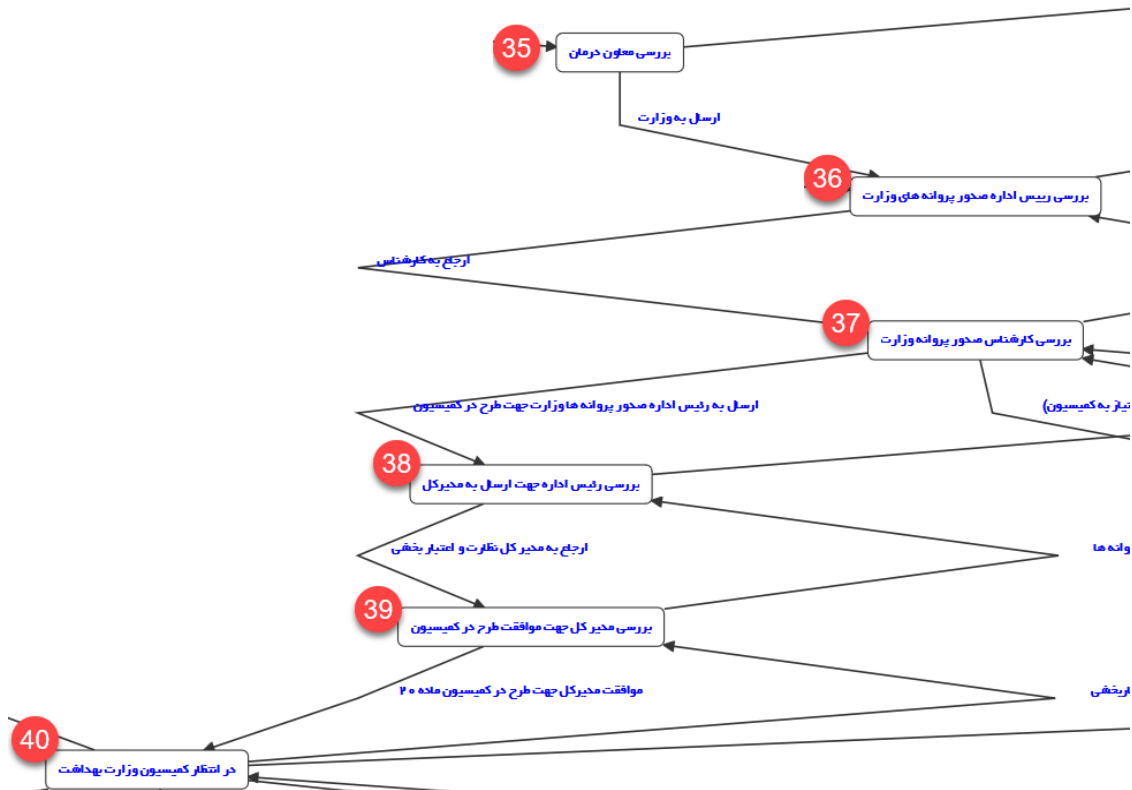
۴. در صورتی که درخواست مورد تایید باشد و نیازمند کمیسیون دانشگاه باشد (با توجه به وضعیت درخواست و بخش های انتخاب شده جهت بهره برداری) به کارتابل رئیس اداره جهت طرح در کمیسیون ارجاع داده می شود.



درخواست پس از بررسی در کمیسیون دانشگاه، با توجه به نتیجه کمیسیون وضعیت های مختلفی را می تواند شامل شود:

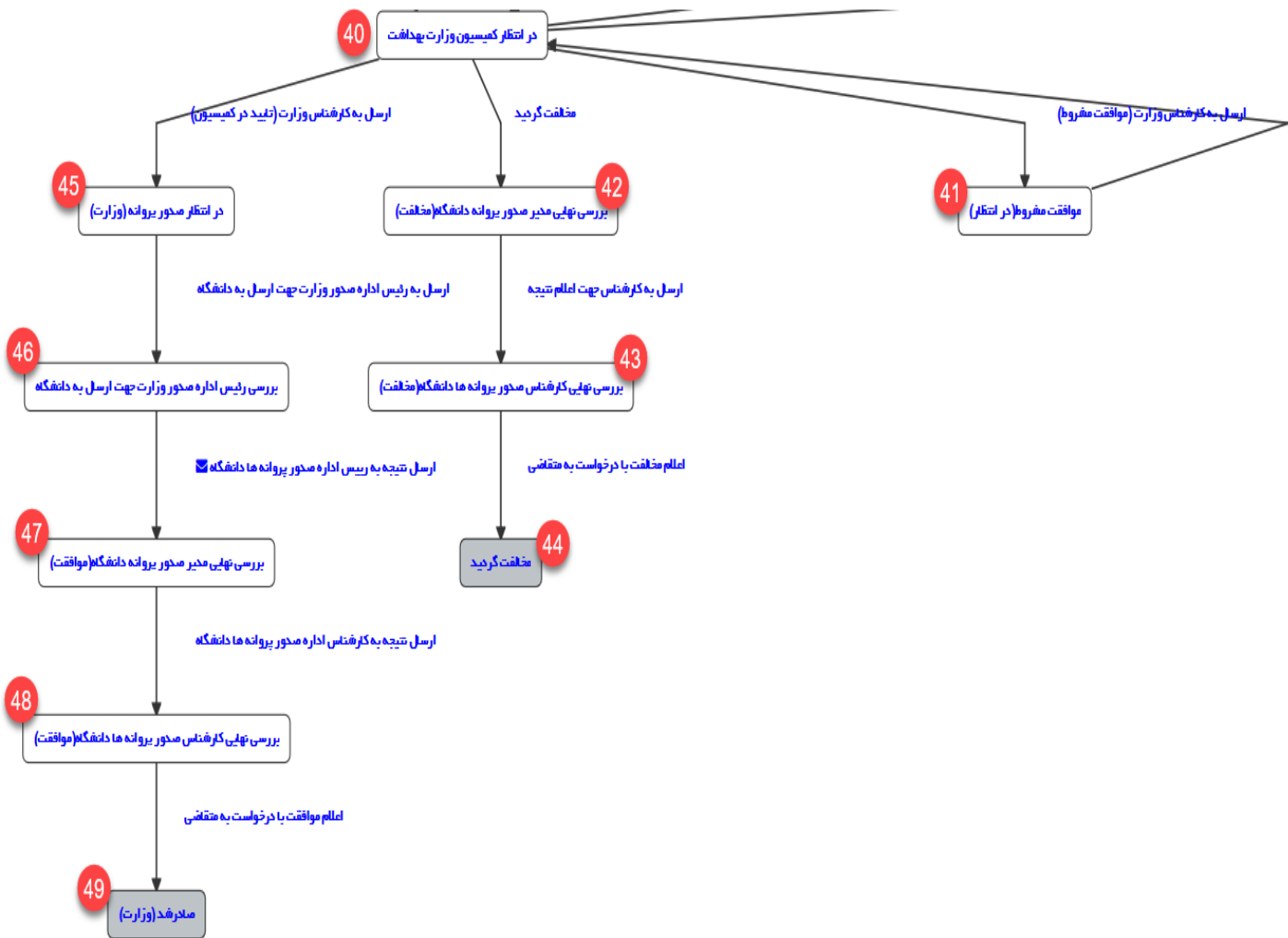
۱. مخالفت گردید، که در این حالت کارشناس می تواند درخواست را بایگانی و نتیجه را به متقاضی اعلام نماید (وضعیت شماره ۲۷).
  ۲. در کمیسیون موافقت شده و نوع موسسه تفویض شده می باشد که در این صورت صدور پروانه باید در دانشگاه انجام گیرد و درخواست در وضعیت شماره ۲۵ و در نهایت پس از اعلام نتیجه به متقاضی در وضعیت شماره ۲۶ قرار گرفته و کارشناس می تواند درخواست را بایگانی نماید.
  ۳. در کمیسیون موافقت شده و نوع موسسه تفویض نشده می باشد که در این صورت صدور پروانه باید در وزارت انجام گیرد، در این حالت رییس اداره صدور دانشگاه پس از اعلام رای درخواست را به کارتابل معاون درمان ارجاع میدهد (وضعیت شماره ۲۸).
- در این حالت معاون درمان پس از بررسی و ثبت نظر خود می تواند درخواست را به رییس اداره صدور پروانه وزارت ارجاع دهند (وضعیت شماره ۲۹). رییس اداره صدور پروانه وزارت می توانند کارشناس را انتخاب کرده و درخواست را به کارشناس ارجاع دهند (وضعیت شماره ۳۰) و یا در صورت وجود نقص یک مرحله به عقب بازگشت داده تا رییس اداره صدور پروانه وزارت جهت اصلاح به دانشگاه بازگشت دهند. کارشناس پس از بررسی درخواست و صدور می تواند درخواست را به وضعیت شماره ۳۱ ارجاع داده تا رییس اداره صدور پروانه وزارت درخواست را به دانشگاه ارسال کنند. در نهایت درخواست در کارتابل رییس اداره صدور دانشگاه قرار گرفته و ایشان می توانند درخواست را به کارشناس (وضعیت شماره ۳۳) ارجاع داده و کارشناس پس از اعلام نتیجه به متقاضی درخواست را بایگانی نمایند (وضعیت شماره ۳۴).

۵. در صورتی که درخواست مورد تایید باشد و نیازمند کمیسیون وزارت باشد (با توجه به وضعیت درخواست) به کارتابل رییس اداره جهت ارسال به وزارت داده می شود.



رئیس اداره صدور می تواند درخواست را به معاون درمان ارجاع دهند و درخواست در وضعیت شماره ۳۵ قرار میگیرد. معاون درمان پس از بررسی و ثبت نظر می تواند درخواست را به رئیس اداره صدور پروانه وزارت ارجاع داده و درخواست در وضعیت شماره ۳۶ قرار میگیرد. ایشان پس از بررسی درخواست در صورت وجود رفع نقص، درخواست را جهت اصلاح به دانشگاه ارجاع دهند و یا می توانند به کارشناس جهت بررسی ارجاع دهند و درخواست در وضعیت شماره ۳۷ قرار میگیرد. کارشناس پس از بررسی می تواند درخواست را به رئیس اداره صدور پروانه وزارت جهت ارجاع به مدیر کل ارسال کنند و درخواست در وضعیت شماره ۳۸ قرار میگیرد.

در صورتی که درخواست در وضعیت شماره ۳۸ قرار داشته باشد، رئیس اداره صدور پروانه وزارت می تواند درخواست را به مدیر کل جهت موافقت طرح در کمیسیون ارجاع دهند و درخواست در وضعیت شماره ۳۹ قرار میگیرد. در وضعیت شماره ۳۹ مدیر کل تاریخ کمیسیون را مشخص کرده و درخواست را به کارتابل رئیس اداره صدور پروانه وزارت ارجاع میدهند (وضعیت شماره ۴۰).



بعد از برگزاری کمیسیون (در وضعیت شماره ۴۰) مدیر اداره صدور پروانه وزارت میتواند اعلام نتیجه نمایند و سه حالت مختلف امکان پذیر است:

۱. وضعیت شماره ۴۱: در صورتی که درخواست در کمیسیون موافقت مشروط شده باشد، میتوان درخواست را در این وضعیت قرار داد تا نواقص برطرف گردد و به کارتابل کارشناس هدایت می شود. پس از برطرف کردن نواقص، کارشناس میتواند درخواست را به وضعیت قبل جهت اعلام رای به رئیس اداره صدور پروانه وزارت بازگشت دهند.

۲. وضعیت شماره ۴۲: در صورتی که درخواست در کمیسیون مخالفت شده باشد، رییس اداره صدور پروانه وزارت رای را اعلام کرده و درخواست در وضعیت شماره ۴۲ و در کارتابل رییس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار میگیرد. رییس اداره صدور پروانه دانشگاه درخواست را به کارشناس ارجاع داده (وضعیت شماره ۴۳) و کارشناس میتواند پس از اعلام رای درخواست را بایگانی کنند (وضعیت شماره ۴۴).

۳. وضعیت شماره ۴۵: در صورتی که رای کمیسیون مثبت باشد، پس از اعلام موافقت توسط رییس اداره صدور پروانه وزارت درخواست در وضعیت شماره ۴۵ و در کارتابل کارشناس وزارت جهت پروانه قرار میگیرد. کارشناس پس از بررسی و صدور نامه تمديد می تواند درخواست را به رییس اداره صدور پروانه وزارت جهت ارسال به دانشگاه ارجاع دهند (وضعیت شماره ۴۶). رییس اداره صدور پروانه وزارت پس از بررسی، درخواست را به دانشگاه ارجاع داده و در کارتابل رییس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار میگیرد (وضعیت شماره ۴۷)، رییس اداره صدور پروانه دانشگاه درخواست را به کارشناس ارجاع داده (وضعیت شماره ۴۸) و کارشناس میتواند پس از اعلام رای درخواست را بایگانی کنند (وضعیت شماره ۴۹).

**نکته: در فرایند بهره برداری بخش/تجهیز/تخت، در صورتی که بخش/تجهیز نیازمند درج در پروانه باشند، در انتها پروانه بهره برداری جدید تولید می شود در غیر این صورت نامه شروع به کار قابل دانلود خواهد بود.**