

راهنمای درخواست تمدید پروانه بهره برداری

شناسنامه سند

راهنمای درخواست تمدید پروانه بهره برداری	نام سند
۰/۲	نگارش
۱۳۹۶/۹/۱۲	تاریخ صدور
TamdidParvanehBahrebardi.v.0.2	نام فایل
در این سند راهنمای درخواست تمدید پروانه بهره برداری با ذکر جزئیات بیان شده است	شرح سند
سمیرا قدرت نما	نویسنده / مترجم

تاریخچه بازنگری

نام فایل	نسخه	شرح تغییرات	تاریخ	نویسنده / ویراستار
TamdidParvanehBahrebardi.v.0.1	۰/۱	تهیه فایل اولیه و بررسی گردش کار فرایند تمدید پروانه بهره برداری	۱۳۹۶/۹/۱۲	سمیرا قدرت نما
TamdidParvanehBahrebardi.v.0.1	۰/۱	معرفی و بررسی فرم ها فرآیند	۱۳۹۶/۹/۲۰	پردیس مطیع قوانین
TamdidParvanehBahrebardi.v.0.1	۰/۲	توضیحات تکمیلی خروجی سامانه	۱۳۹۶/۱۰/۱۰	کبری کریمی

فهرست

۴ ایجاد درخواست تمدید پروانه بهره برداری
۶ گردش کار فرایند تمدید پروانه بهره برداری

ایجاد درخواست تمدید پروانه بهره برداری

با توجه به این که پس از اتمام اعتبار پروانه ها، موسسه نیاز به تمدید پروانه بهره برداری خود دارد، این امر از طریق سامانه به شکل زیر صورت می پذیرد.

درخواست های مرحله بهره برداری

تمدید 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

ابتدا از صفحه درخواست ها گزینه "تمدید پروانه های بهره برداری و مسئول فنی" را انتخاب نمایید. به این ترتیب به صفحه ای وارد می شوید که در آن دو جدول با عنوان های پروانه های موسسه و پروانه های مسئول فنی مشاهده می شود.

نام موسسه	نام دانشگاه	نوع موسسه	نوع پروانه	تاریخ صدور	تاریخ انقضا
میلاد	دانشگاه آرمایشی	مرکز درمان سو، مصرف مواد	بهره برداری	۱۳۹۵-۱۰-۱	۱۳۹۵-۱۰-۱
تست نتو	دانشگاه آرمایشی	درمانگاه چند تخصصی درد	بهره برداری	۱۳۹۶-۴-۱	۱۳۹۶-۴-۲۵

پروانه های مسئول فنی

نام مسئول فنی	نام موسسه	نام بخش	نام دانشگاه	نوع موسسه	نوع پروانه	تاریخ صدور	تاریخ انقضا
۱ سعیرا قدرت نفا	رها	مرکز درمان سو، مصرف مواد (کل موسسه)	دانشگاه آرمایشی	مرکز درمان سو، مصرف مواد	مسئول فنی	۱۳۹۵-۴-۵	۱۳۹۵-۴-۵
۲ پارت نیک نیا	تست ثبت موسسه	فیزیوتراپی	دانشگاه آرمایشی	درمانگاه تخصصی داخلی	مسئول فنی	۱۳۹۵-۹-۳۰	۱۳۹۶-۹-۳۰
۳ سعیرا قدرت نفا	تست هفت مهرماه	آزمایشگاه	دانشگاه آرمایشی	موسسه رادیولوژی و سونوگرافی	مسئول فنی	۱۳۹۵-۷-۸	۱۳۹۵-۷-۸
۴ کبری کریمی	تست هفت مهرماه	آزمایشگاه	دانشگاه آرمایشی	موسسه رادیولوژی و سونوگرافی	مسئول فنی	۱۳۹۵-۷-۸	۱۳۹۵-۷-۸
۵ سعیرا قدرت نفا	تست ثبت موسسه	درمانگاه تخصصی داخلی (کل موسسه)	دانشگاه آرمایشی	درمانگاه تخصصی داخلی	مسئول فنی	۱۳۹۵-۹-۲۴	۱۳۹۶-۹-۲۴
۶ پردیس مطیع قواین	تست ثبت موسسه	درمانگاه تخصصی داخلی (کل موسسه)	دانشگاه آرمایشی	درمانگاه تخصصی داخلی	مسئول فنی	۱۳۹۵-۹-۲۴	۱۳۹۶-۹-۲۴

در هرکدام از جدول ها پروانه هایی مشاهده می شود که در کمتر از دو ماه دیگر اعتبار آن ها به پایان می رسد و یا اعتبار آن ها به اتمام رسیده است.

در جدول پروانه های مسئول فنی در صورتی که پروانه مسئول فنی در حال اتمام باشد اما موسسه هنوز اعتباری بیشتر از دو ماه داشته باشد دکمه تمدید فعال خواهد بود. در صورتی که پروانه مسئول فنی در حال اتمام باشد و پروانه بهره برداری هم کمتر از دو ماه اعتبار داشته باشد (در جدول پروانه های بهره برداری قابل مشاهده باشد) تمدید باید به همراه پروانه بهره برداری انجام شود، برای مسئولین فنی بخش آزمایشگاه تمدید باید پس از تمدید پروانه بهره برداری انجام شود.

برای تمدید پروانه بهره برداری پس از انتخاب گزینه درخواست تمدید وارد صفحه جدیدی می شوید که در بالای صفحه کادری از مشخصات موسسه را نمایش می دهد.

بازگشت

شماره درخواست:	۶۶۳۳۷	تاریخ درخواست:	۱۳۹۶/۷/۲۶ - ۱۰۵۶	درخواست دهنده:	کبری کریمی
نام موسسه:	میلاد	نوع موسسه:	مرکز درمان سو، مصرف مواد		
دانشگاه:	دانشگاه آرمایشی				
شهر:	شهر آرمایشی				
منطقه شهرداری:	منطقه ۱ شهرداری آرمایشی				

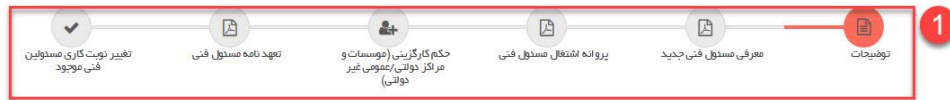
در پایین کادر مشخصات مراحل متفاوت تکمیل اطلاعات را مشاهده می نمایید. همچنین در سمت چپ دکمه آبی رنگ ارسال قابل مشاهده است که پس از تکمیل اطلاعات فرم ها باید درخواست از این قسمت ارسال گردد.

ارسال درخواست

ارسال درخواست تمحید پروانه موسسه جهت بررسی به اداره صدور پروانه ها



در مرحله اول که با عنوان تکمیل اطلاعات درخواست مشخص شده اطلاعات مسئولین فنی و مدارکشان باید تکمیل گردد.



مرحله بعد

در صورت تغییر مکان موسسه/مرکز که سبب ایجاد تغییر وضعیت فعلی موسسه/مرکز یا اطلاعات ثبت شده در پروانه بهره برداری و مسئول فنی گردیده است، نیاز است قبل از تکمیل درخواست تمحید، ابتدا نسبت به ارسال درخواست تغییر آدرس اقدام نمایید.

2 جهت درخواست در دست تکمیل متقاضی
بوست مسئول فنی جهت تمحید موسسه :
 بررسی مطیع قوانین (قرنزد-مهدی)

3 مدارک

تعهدنامه محضری ویژه املاک فاقد سند مالکیت فرم تعهد نامه محضری در صورت اجاره زیر ۵ سال

اجاره نامه معتبر : No file selected. [...Browse](#)
تصویر تعهد نامه محضری در صورت اجاره زیر ۵ سال :
حداکثر سایز مجاز : ۳۰۰ کلمه ، ۳۰۰ فایل های مجاز : jpeg, png, tiff, pdf
اسکن های چند صفحه ای به صورت tiff و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.

سند مالکیت : No file selected. [...Browse](#)
حداکثر سایز مجاز : ۳۰۰ کلمه ، ۳۰۰ فایل های مجاز : jpeg, png, tiff, pdf
اسکن های چند صفحه ای به صورت tiff و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.

تکمیل و مرحله بعد

کادر شماره ۱ مراحل تکمیل اطلاعات را نمایش می دهد که مرحله اول آن توضیحات است .

همان طور که مشخص است در کادر دوم لیستی از مسئولین فنی حاضر در موسسه قابل مشاهده است که متقاضی می تواند هر کدام از مسئولین فنی که نیاز به تمدید پروانه مسئول فنی دارند را انتخاب نماید.

در کادر ۳ مدارک مربوط به موسسه بارگزاری خواهد شد و پس از آن جهت ثبت و یا تغییر اطلاعات باید حتما دکمه ثبت و مرحله بعد کلیک شود.

معرفی مسئول فنی

۱- در این مرحله در صورت تعارض امکان معرفی مسئول فنی جدید منظور می باشد. حالت فریبده از درج اسمی مسئولین فنی فعلی دارای پروانه مسئول فنی (جدد خودداری کرد).
۲- در صورت معرفی مسئول فنی جدید تعهد پروانه های قانونی موسسه پس از تایید صلاحیت مسئول فنی جدید در کمپسین قانونی ماده ۴۰ انجام می پذیرد.

۱ مرکز دولتی، دولتی، غیردولتی (کل موسسه)

۲ معرفی مسئول فنی

ردیف	مسئول فنی جدید	نام و نام خانوادگی	پست	تخصصات	نظام	کد	نوبت کاری	سمت شخص	توضیحات
1	مهندس اخلاقی نیا	حبيب	مركز دريان سوه، همكار، فوادل كل موسسه	پژوهشي/تعميرات			صبح		

۳

در مرحله معرفی مسئول فنی جدید متقاضی می تواند مسئولین فنی که قبلا در موسسه حضور نداشتند را به بخش مورد نظر خود اضافه نماید.

در کادر ۱ لیستی از بخش های موجود در موسسه (به جز آزمایشگاه) نمایش داده می شود. متقاضی باید از این کادر بخش مورد نظر خود را انتخاب کند و توسط دکمه معرفی مسئول فنی که در کادر ۲ مشخص شده است مسئول فنی جدید معرفی کند.

افراد اضافه شده در جدول مشخص شده در کادر ۳ قابل مشاهده اند که از این قسمت امکان حذف فرد مورد نظر و یا ویرایش اطلاعات ایشان وجود دارد.

با کلیک بر روی دکمه معرفی مسئول فنی جدید وارد صفحه جدیدی می شوید که در آن باید کد ملی شخص مورد نظر وارد گردد و دکمه جستجو کلیک شود تا به صفحه وارد کردن اطلاعات فرد هدایت شوید.

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



اگر فرد مورد نظر از اتباع خارجی باشد باید نام ایشان را از طریق جستجوی اتباع خارجی بیابید.



با وارد شدن به صفحات اطلاعات فرد پس از وارد کردن اطلاعات در صفحات مشخصات، تحصیلات، دوره های آموزشی، پروانه ها و مجوز کاری، مدارک، با زدن دکمه ثبت در صفحه ثبت و بازگشت به فرم های تکمیل اطلاعات، به فرم های تمدید باز خواهید گشت.

توضیحات

معرفی مسئول فنی جدید

پروانه اشتغال مسئول فنی

حکم کارگزینی (موسسات و مراکز دولتی/عمومی غیر دولتی)

تعهد نامه مسئول فنی

تغییر نوبت کاری مسئولین فنی موجود

مرحله قبل

حداول اعتبار پروانه اشتغال جهت صدور پروانه مسئول فنی ۳ ماه می باشد.

پروانه و مجوزهای پرخیس مطیع قوانین (ویژه پزشکان) :

مشخصات آخرین پروانه شما در این قسمت مشخص شده در صورتی که تا انتهای آن کمتر از ۳ ماه فرصت دارید پروانه بروز شده خود را ثبت نمایید

شماره : ۶۶۸۹۹۸

تاریخ اعتبار : ۱۳۹۷-۱۰-۰۵

تاریخ صدور : ۱۳۹۵-۱۰-۰۱

مرجع صادر کننده :

مشاهده فایل

اسکن پروانه/مجوز مربوطه :

ثبت پروانه به روز شده

در صفحه پروانه اشتغال مسئول فنی لیستی از تمام افرادی که قرار است پروانه آن ها تمدید شود و افرادی که به عنوان مسئول فنی جدید تعریف شده اند نمایش داده می شود. برای هر فرد آخرین پروانه اشتغال قابل مشاهده است. در صورتی که اعتبار پروانه به اتمام رسیده باشد و یا نیاز به ثبت پروانه جدیدی باشد با استفاده از دکمه ثبت پروانه بروز شده که در کادر ۱ مشخص شده است این اقدام امکان پذیر است.

در مرحله حکم کارگزینی باید حکم کارگزینی افراد در صورت لزوم بارگزاری گردد. چنانچه نیازی به بارگزاری این حکم نباشد هیچ فرمی جهت بارگزاری حکم نمایش داده نمی شود و دلیل آن در پیغام بالای صفحه مشخص خواهد بود. در حالت کلی بالای صفحه متناسب با نوع موسسه پیغام هایی قابل مشاهده است که باید در نظر گرفته شود.

توضیحات

معرفی مسئول فنی جدید

پروانه اشتغال مسئول فنی

حکم کارگزینی (موسسات و مراکز دولتی/عمومی غیر دولتی)

تعهد نامه مسئول فنی

تغییر نوبت کاری مسئولین فنی موجود

مرحله قبل

حکم کارگزینی تنها شامل مسئولین فنی شامل بخش دولتی می باشد که فاقد پروانه مطیع نظام پزشکی هستند.

تغییر نوبت کاری مسئولین فنی در صورتی که در حکم کارگزینی اصلاح فرد در جهت موسسه درج شده باشد حکم کارگزینی به کارگزینی پروانه اشتغال فرد قابل قبول می باشد و مدت اعتبار پروانه مسئول فنی بر اساس تاریخ اعتبار حکم درج خواهد کرد.

سعدود نظری فلاحی

آخرین حکم کارگزینی/ایجاد

تاریخ : تاریخ فایل

تاریخ : تاریخ کتبه/تقر جمعی

۱۳۹۶ - ۱۳۹۶/۰۳/۳۰

حکم دائم است

ثبت

در صفحه تعهد نامه مسئول فنی بر اساس مسئول فنی های انتخاب شده و تعریف شده در صفحات توضیحات و معرفی مسئول فنی یک سری از مدارک برای هر فرد باید بارگزاری گردد که شامل استعلام ها و تعهد نامه ها می باشد.

در کادر بالای صفحه انواع فرم های خام برای دانلود وجود دارند که باید تکمیل و بارگزاری گردند. برای هر یک از مسئولین فنی یک فرم بارگزاری در ادامه صفحه وجود خواهد داشت که مدارک مورد نیاز برای هر فرد را نشان می دهد.

لطفا نامه ادامه همکاری هر یک از مسئولین فنی را وارد نمایید و به مرحله بعد بروید.

دریافت مدارک لازم مسئول فنی

استعلام سو، پیشینه گیری:

استعلام عدم اعتیاد:

دانلود فرم قبول و تعهد و قایم مسئول فنی:

دانلود فرم قبول و تعهد و قایم مسئول فنی بخش کل موسسه:
(بیمارستان، جراحی محدود، درمانگاه عمومی، درمانگاه دندانپزشکی)

سفیرا

سفیرا

فرم ادامه همکاری مسئول فنی

فرم تعهد مسئول فنی جدید

فرم قبول و تعهد و قایم مسئول فنی بخش کل موسسه

مسئول فنی: پردیس م

اسکن نامه تعهد ادامه همکاری:

No file selected. [...Browse](#)

حداکثر سایز مجاز: ۳۰ 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 و Pdf ارسال گردد.

تایید ✓

مسئول فنی: سفیرا

فرم قبول و تعهد و قایم مسئول فنی:

فرم ابلاغ سمت اجرایی (رئیس/معاون/...):

استعلام سو پیشینه گیری:

استعلام عدم اعتیاد:

سوابق تحصیلی:

No file selected. [...Browse](#)

حداکثر سایز مجاز: ۳۰ 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 و Pdf ارسال گردد.

No file selected. [...Browse](#)

حداکثر سایز مجاز: ۳۰ 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 و Pdf ارسال گردد.

No file selected. [...Browse](#)

حداکثر سایز مجاز: ۳۰ 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 و Pdf ارسال گردد.

No file selected. [...Browse](#)

حداکثر سایز مجاز: ۳۰ 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 و Pdf ارسال گردد.

تایید ✓

در صفحه تغییر نوبت کاری امکان تغییر نوبت کاری مسئولین فنی که درخواست تمدید پروانه دارند وجود دارد.

تغییر نوبت کاری مسئول فنی های انتخاب و ثبت شده جهت تمدید در این قسمت امکان پذیر می باشد. توجه داشته باشید که تغییر نوبت کاری مسئولین فنی برای این درخواست اجباری نمی باشد. فقط در صورت تمایل به تغییر نوبت کاری مسئول فنی این کار را انجام دهید. در غیر این صورت نوبت کاری مسئول فنی برابر با مقدار پیشین و بدون تغییر باقی خواهد ماند.

نوبت کاری مسئول فنی:

نوبت کاری جدید:

انتخاب کنید

توضیحات:

فرم قبول و تعهد و قایم مسئول فنی:

No file selected. [...Browse](#)

حداکثر سایز مجاز: ۳۰ 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 و Pdf ارسال گردد.

حذف

تایید ✓

پس از آنکه تمام مراحل تکمیل گردید با زدن دکمه آبی رنگ بازگشت، به صفحه مراحل بازگردید، مرحله دوم وارد کردن اطلاعات فیش های تعرفه می باشد.

۱ تکمیل اطلاعات درخواست

در این مرحله اطلاعات مربوط به موسسه را تکمیل نمایید.

۲ پرداخت تعرفه

تعرفه ها و شماره حساب های بانکی جهت تمدید پروانه ها
تعرفه ها و شماره حساب های بانکی جهت صدور پروانه ها برای مسدولین فنی جدید

در این مرحله اطلاعات مربوط به موسسه را تکمیل نمایید.

۳ مدارک تکمیلی

عکس پرسنلی، مجوز کار یا اشعه
سایر مدارک بنابر درخواست اداره صدور پروانه دانشگاه

+

برای اطلاع از تعرفه ها می توانید تعرفه ها و شماره حساب های مورد نیاز را که در کادر تصویر بالا با رنگ زرشکی قابل مشاهده اند را دانلود نمایید. پس از وارد شدن به صفحه پرداخت تعرفه ها لیستی از فرم های بارگزاری فیش را خواهید دید که اولین آن ها همیشه مربوط به فیش پروانه بهره برداری موسسه است و دیگر فرم ها مربوط به مسئولین فنی که درخواست تمدید دارند و یا به عنوان مسئول فنی جدید تعریف شده اند می باشد.

شماره فیش :

مبلغ (ریال) :

تاریخ پرداخت :

No file selected. [...Browse](#)

حداکثر سبزر مجاز : ۳۰۰ kb ، 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 و Pdf ارسال گردد.

تصویر فیش بانکی :

پس از تکمیل فرم ها جهت تکمیل درخواست با زدن دکمه بازگشت به مراحل درخواست بازگردید.



در مرحله سوم از مراحل تمدید که با عنوان مدارک تکمیلی نمایش داده شده امکان بارگزاری مواردی همچون عکس پرسنلی مسئولین فنی و یا مجوز کار با اشعه می باشد.

نام و نام خانوادگی: [نام خانوادگی]

تایید: تایید کننده: گیری کریمی
۱۴۰۵/۰۹/۱۳ - ۱۴۰۷

عکس پرسنلی: ۴۳-
مشاهده تاریخچه تغییرات اعمال شده بر روی فایل

تایید: حذف فایل دانلود فایل

ثبت

نام و نام خانوادگی: [نام خانوادگی]


تایید: تایید کننده: گیری کریمی
۱۴۰۵/۰۹/۱۳ - ۱۴۰۷

عکس پرسنلی: ۴۳-
مشاهده تاریخچه تغییرات اعمال شده بر روی فایل

تایید: حذف فایل دانلود فایل

ثبت

سایر مدارک بنابر درخواست اداره صدور پروانه دانشگاه

ثبت مدارک جدید 

ردیف	عنوان مدارک	مدارک
No records available		

در این قسمت هم مدارکی که بنا به درخواست دانشگاه باید به درخواست اضافه شود بازگزاری کرده و برای ارسال درخواست به دانشگاه به صفحه قبل بازگردید.

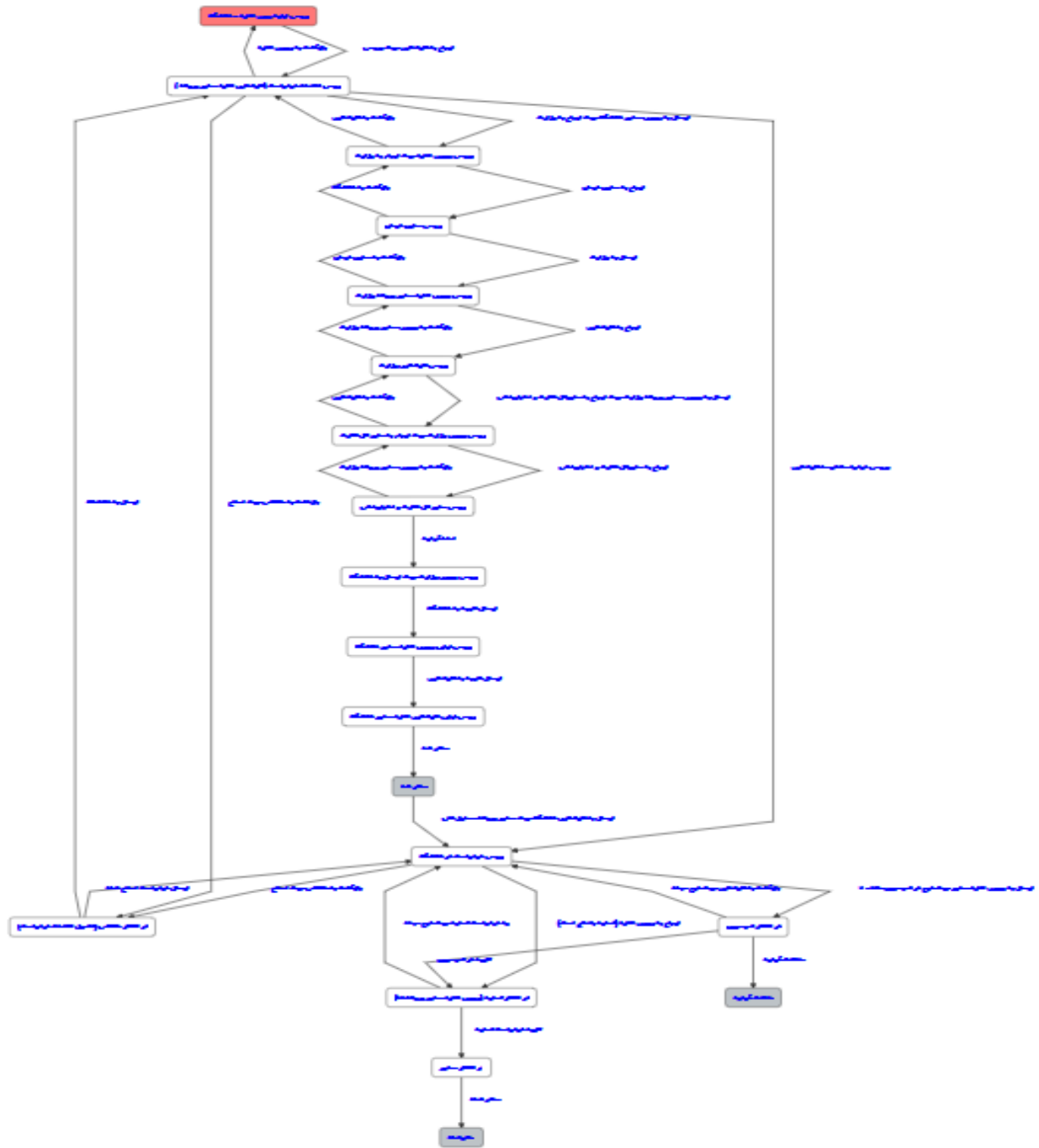
ارسال درخواست

ارسال درخواست تمدید پروانه موسسه جهت بررسی به اداره صدور پروانه ها

با زدن دکمه آبی رنگ ارسال که در تصویر بالا نمایش داده شده است ، در صورتی که در مدارک و اطلاعات وارد شده در مراحل ذکر شده نقصی وجود نداشته باشد درخواست به دانشگاه ارسال خواهد شد و با نمایش پیغام درخواست شما با موفقیت ارسال شد ارسال درخواست تکمیل می شود. در صورتی که در مدارک نقصی وجود داشته باشد در همین قسمت نواقص نمایش داده می شود و متقاضی باید نسبت به تکمیل آن ها اقدام نماید و درخواست را ارسال کند.

گرددش کار فرایند تمدید پروانه بهره برداری

درخواست تمدید پروانه بهره برداری، به دو صورت تفویض شده/ نشده وجود دارد که در صورتی که تفویض نشده باشد جهت صدور پروانه بهره برداری به وزارت ارسال شده و سپس جهت صدور پروانه مسئول فنی در صورت نیاز به دانشگاه بازمیگردد، در غیر این صورت تمامی مراحل در دانشگاه انجام می شود. همچنین در صورتی که درخواست همراه با تغییر مسئول فنی یا تغییر نوبت کاری مسئول فنی باشد، درخواست به کمیسیون ارسال شده و در غیر این صورت نیازی به کمیسیون ندارد.



مرحله اول (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 سامانه لیستی از کارشناسان بر اساس دانشگاه مربوطه نشان خواهد داد و رییس اداره صدور پروانه دانشگاه می تواند درخواست را به کارشناس مربوطه ارجاع دهد.



در مرحله اول لیست کارشناسان قابل نمایش و انتخاب می باشد (در صورتی که می خواهید در لیست کارشناسان، انتخابی صورت نگرفته باشد، از دکمه سبز رنگ در مستطیل شماره دو استفاده نمایید). رییس اداره میتواند بعد از انتخاب کارشناس (با استفاده از دکمه شماره ۳) درخواست را به کارشناس مربوطه ارجاع دهد و درخواست در کارتابل کارشناس مربوطه قرار خواهد گرفت.

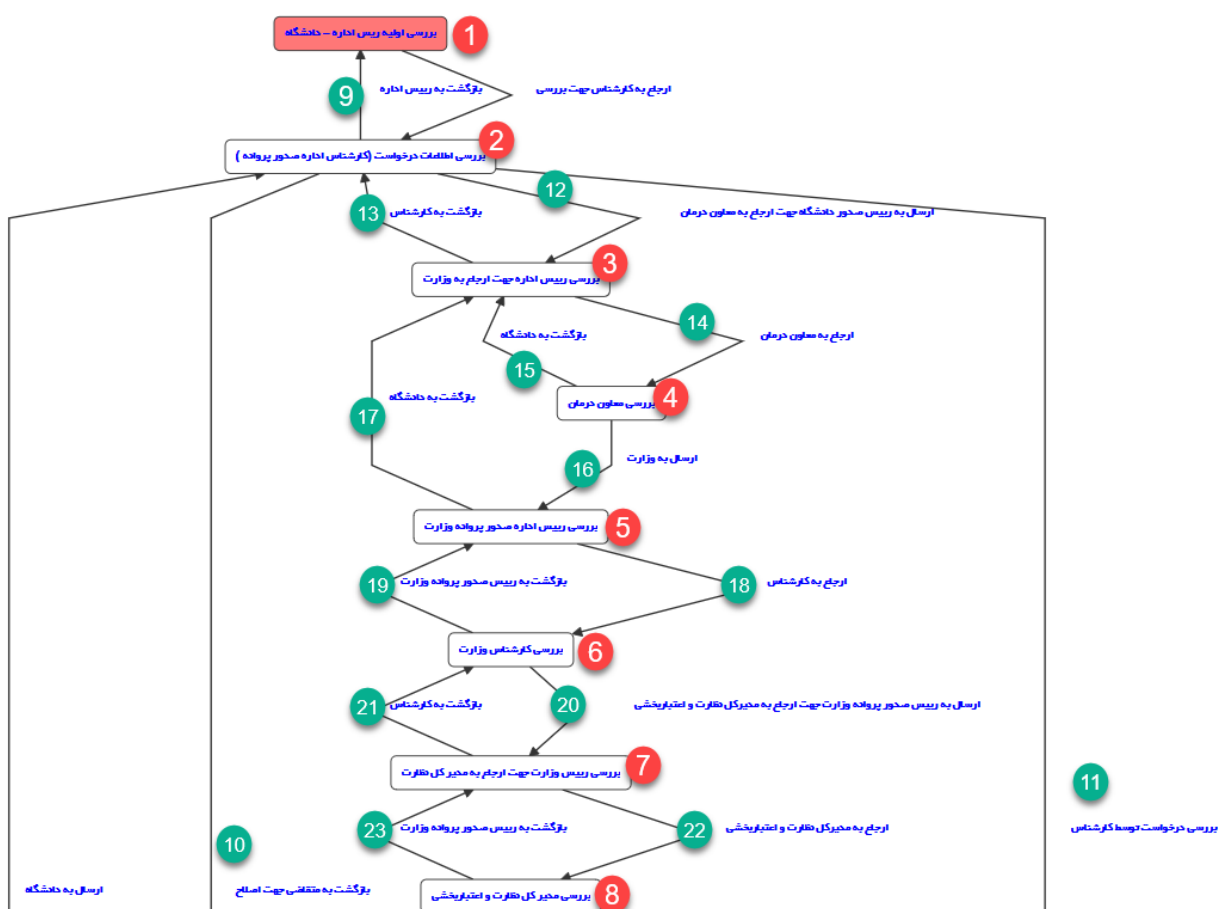


در مستطیل شماره ۴، دو دکمه قرمز رنگ قابل مشاهده هست که به طور کلی در تمامی درخواست و در تمام مراحل قابل مشاهده برای **رئیس اداره صدور پروانه** قابل مشاهده هست.

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 ۳ قرار خواهد گرفت.



مرحله دوم (بررسی اطلاعات درخواست-کارشناس اداره صدور پروانه): در این وضعیت کارشناس سه مسیر مختلف را میتواند انتخاب کند که در تصویر با شماره های ۹ و ۱۰ و ۱۱ و ۱۲ نشان داده شده است **(فلش های خروجی از هر وضعیت، مسیرهای مختلف و متن نوشته شده بر روی فلش های عینا دکمه هایی هست که کارشناسان می بینند).**

شماره ۹: 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 ۱۰: بازگشت به متقاضی جهت اصلاح

در این وضعیت کارشناس می تواند درخواست را به متقاضی جهت اصلاح بازگشت دهد. متقاضی اصلاحات لازم را در صورت نیاز و متناسب با پیغام کارشناس انجام داده و به کارشناس بازگشت میدهد.

مسیر شماره ۱۱ و ۱۲: این دو مسیر،

شماره ۱۱: بررسی درخواست توسط کارشناس

شماره ۱۲: ارسال به رییس اداره صدور پروانه جهت ارسال به وزارت

برای هر درخواست تنها یکی از این دو مسیر فعال است و سامانه با کمک اطلاعات اولیه درخواست با توجه به نوع فرایند (تفویض شده یا نشده) مسیری که باید فعال باشد را نمایش می دهد.

دقت کنید که الویت با تمدید پروانه بهره برداری می باشد و در صورتی که نیاز به صدور پروانه مسئول فنی هم باشد و موسسه تفویض نشده باشد باید در ابتدا درخواست به وزارت جهت تمدید پروانه بهره برداری ارسال شود و پس از تایید و صدور پروانه بهره برداری درخواست به دانشگاه جهت صدور پروانه مسئول فنی و در صورت نیاز به طرح در کمیسیون دانشگاه (در مواردی که نیازمند تغییر مسئول فنی می باشد) ، مسیرهای مرتبط فعال خواهد شد.

در صورتی که نوع درخواست تفویض نشده باشد، در این مرحله کارشناس اداره صدور پروانه ها باید تعداد ماه های اعتبار جهت تمدید را وارد کند.

مرحله سوم (بررسی رئیس اداره جهت ارجاع به وزارت): در این وضعیت در صورتی که نوع موسسه تفویض نشده باشد و با انتخاب مسیر ۱۲ توسط کارشناس در مرحله قبل، درخواست در کارتابل رییس اداره صدور پروانه جهت ارجاع به وزارت قرار خواهد گرفت. در این وضعیت رییس اداره صدور پروانه دانشگاه دو مسیر مختلف را می تواند طی کند:

شماره ۱۳: بازگشت به کارشناس

شماره ۱۴: ارجاع به معاون درمان

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

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

شماره ۱۵: بازگشت به دانشگاه

شماره ۱۶: ارسال به وزارت

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

مرحله پنجم (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 ۱۷: بازگشت به دانشگاه

شماره ۱۸: 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 رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار خواهد گرفت. همچنین رئیس اداره صدور پروانه می تواند ارسال به وزارت را انتخاب کرده و درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه وزارت قرار خواهد گرفت.

مرحله ششم (بررسی کارشناس 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 ۱۹: بازگشت به رئیس اداره صدور پروانه وزارت

شماره ۲۰: ارسال به رئیس اداره صدور پروانه وزارت جهت ارجاع به مدیر کل

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 رئیس 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 رئیس اداره صدور پروانه وزارت جهت ارجاع به مدیر کل را انتخاب کرده و درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه وزارت قرار خواهد گرفت.

در این وضعیت، کارشناس وزارت میتواند تعداد ماه های اعتبار که توسط کارشناس صدور دانشگاه وارد شده است را بررسی کرده و بر اساس آن پروانه را صادر کند و در صورت نیاز میتواند نعداد ماه های اعتبار را تغییر دهند.

مرحله هفتم (بررسی رئیس اداره صدور پروانه وزارت جهت ارجاع به مدیرکل): 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 ۲۱: بازگشت به کارشناس

شماره ۲۲: ارجاع به مدیرکل نظارت و اعتباربخشی

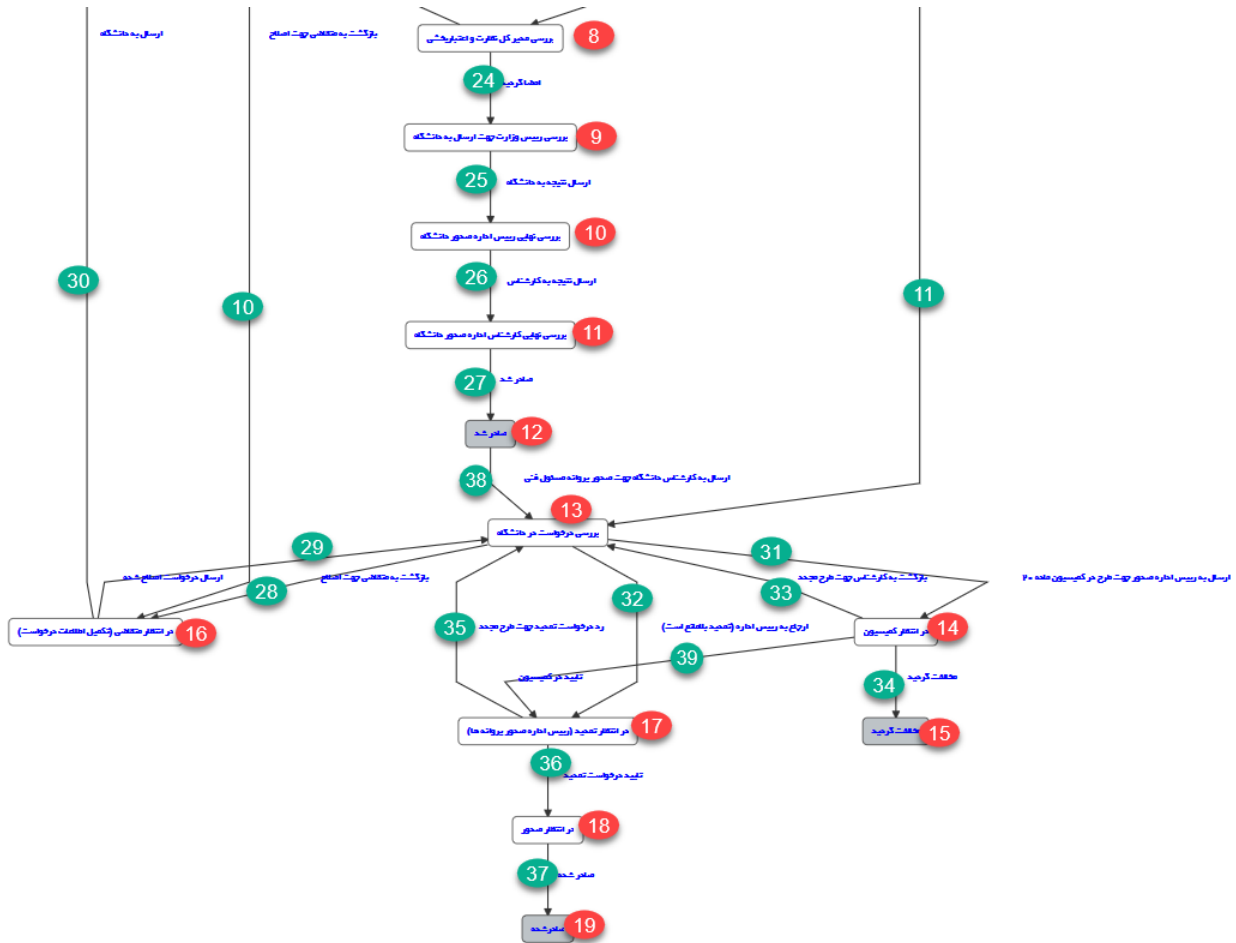
هر دوی این مسیرها برای رئیس اداره صدور پروانه وزارت فعال است و رئیس اداره می تواند بازگشت به کارشناس اداره صدور پروانه وزارت را انتخاب کرده و درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور پروانه وزارت و در وضعیت قبلی قرار خواهد گرفت. همچنین رئیس اداره صدور پروانه وزارت میتواند ارجاع به مدیرکل نظارت و اعتباربخشی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

مرحله هشتم (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 ۲۳: بازگشت به رئیس اداره صدور پروانه وزارت

شماره ۲۴: امضا گردید

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 میتوانند پس از امضای پروانه پرینت شده که توسط مدیر اداره صدور پروانه وزارت در اختیار ایشان قرار داده شده، دکمه امضا شد را انتخاب کرده و درخواست به رییس اداره صدور پروانه وزارت جهت ارسال به دانشگاه ارجاع خواهد داد.



مرحله نهم (بررسی رئیس اداره صدور پروانه وزارت جهت ارسال به دانشگاه): در این وضعیت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه وزارت قرار دارد. رئیس اداره صدور پروانه وزارت در این مرحله می تواند درخواست را جهت اعلام نتیجه به دانشگاه ارجاع داده و هم چنین پروانه را به صورت فیزیکی به دانشگاه ارسال کنند.

شماره ۲۵: ارسال نتیجه به دانشگاه

پس از این مرحله درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار خواهد گرفت.

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

شماره ۲۶: ارسال نتیجه به کارشناس

پس از این مرحله درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور پروانه دانشگاه و در وضعیت ۱۱ قرار خواهد گرفت.

مرحله یازدهم (بررسی نهایی کارشناس اداره صدور پروانه دانشگاه) : 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 قرار میگیرد.

شماره ۲۷: صادر شد

پس از این مرحله درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور پروانه دانشگاه و در وضعیت ۱۱ قرار خواهد گرفت.

مرحله دوازدهم (صادر شد) : در این وضعیت درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد. در صورتی که درخواست تنها مربوط به پروانه بهره برداری موسسه باشد، درخواست در همین جا به اتمام می رسد و مسیری فعال نخواهد بود. در صورتی که نیازمند صدور پروانه مسئول فنی باشد، بعد از این مرحله پس از صدور پروانه بهره برداری در وزارت، درخواست به کارشناس جهت صدور پروانه مسئول فنی هدایت می شود.

شماره ۳۸: ارسال به کارشناس دانشگاه جهت صدور پروانه مسئول فنی

پس از این مرحله درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور پروانه دانشگاه و در وضعیت ۱۳ قرار خواهد گرفت.

مرحله سیزدهم (بررسی درخواست در دانشگاه) : درخواست از دو راه مختلف می تواند در این وضعیت قرار بگیرد:

۱. از مسیر قبلی و برای موسسه های تفویض نشده پس از صدور پروانه بهره برداری در وزارت، جهت صدور پروانه مسئولین فنی در دانشگاه در این وضعیت قرار می گیرد.
۲. **مسیر شماره ۱۱:** در همان ابتدای بررسی درخواست توسط کارشناس، در صورتی که نوع موسسه تفویض نشده باشد، این مسیر فعال خواهد بود و به وضعیت شماره ۱۳ می رسد.

در این مرحله درخواست در کارتابل کارشناس قرار دارد و کارشناس می تواند دو مسیر مختلف را طی کند.

از مسیر قبلی و برای موسسه های تفویض نشده پس از صدور پروانه بهره برداری در وزارت، جهت صدور پروانه مسئولین فنی در دانشگاه در این وضعیت قرار می گیرد.

شماره ۳۱: ارسال به رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه جهت طرح در کمیسیون ماده ۲۰

شماره ۳۲: ارجاع به رئیس اداره (تمدید بلامانع است)

در سامانه به طور هوشمند تنها یکی از این دو مسیر فعال است. اگر درخواست همراه با تغییر مسئول فنی بوده و یا تغییر نوبت کاری مسئول فنی باشد و در نتیجه نیازمند کمیسیون مسیر شماره ۳۱ فعال خواهد بود و در کارتابل رئیس اداره جهت طرح در کمیسیون ماده ۲۰ دانشگاه قرار خواهد گرفت و در غیر این صورت مسیر شماره ۳۲ فعال خواهد شد و درخواست به رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه جهت تمدید ارجاع داده خواهد شد.

مرحله چهاردهم (در انتظار کمیسیون) : در این وضعیت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد. رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه در این مرحله تاریخ کمیسیون را مشخص کرده و بعد از طرح در کمیسیون نتیجه را ثبت خواهد کرد. در این حالت دو مسیر مختلف میتواند توسط رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه ثبت شود.

شماره ۳۴: مخالفت گردید

شماره ۳۹: تایید در کمیسیون

در صورتی که درخواست در کمیسیون مخالفت گردد، رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه پس از انتخاب این مسیر، درخواست در کارتابل کارشناس و در وضعیت شماره ۱۵، مخالفت گردید قرار خواهد گرفت.

در صورتی که درخواست در کمیسیون موافقت شود و رئیس اداره این مسیر را انتخاب کند، درخواست در وضعیت شماره ۱۷، در انتظار تمدید و در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار میگیرد.

مرحله پانزدهم (مخالفت گردید): در این وضعیت درخواست در کارتابل کارشناس و به عنوان وضعیت نهایی قرار دارد و کارشناس میتواند درخواست را بایگانی کند.

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

مرحله شانزدهم (در انتظار متقاضی (تکمیل اطلاعات درخواست)): در این وضعیت درخواست در دست متقاضی و با امکان ویرایش قرار دارد. جابه جایی درخواست جهت اصلاح و ارجاع به متقاضی تنها توسط کارشناس اداره صدور پروانه وجود دارد.

مرحله هفدهم (در انتظار تمدید (رئیس اداره صدور پروانه)): در این وضعیت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه جهت تمدید قرار دارد. در این حالت تنها یک مسیر فعال وجود دارد.

شماره ۳۶: تایید درخواست تمدید

در این وضعیت، رئیس اداره صدور پروانه درخواست را به کارشناس ارجاع داده تا کارشناس پروانه را پرینت کند بع از این مرحله درخواست در کارتابل کارشناس و در انتظار صدور قرار خواهد گرفت.

در این وضعیت، رئیس اداره صدور پروانه پس از تایید درخواست تمدید، در قسمت اقدام و کارشناس وارد تب خلاصه شده و تعداد ماه های اعتبار را وارد می کند. دکمه صدور پروانه فعال خواهد شد.

مرحله هجدهم (در انتظار صدور): در این وضعیت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه قرار دارد. در این حالت تنها یک مسیر فعال وجود دارد.

شماره ۳۷: صادر شده

در این وضعیت، رئیس اداره صدور پروانه درخواست را به کارشناس ارجاع داده، کارشناس پروانه را دانلود کرده و به امضا رسانده و در نهایت بارگزاری میکند. این وضعیت نهایی است و از این پس کارشناس می تواند درخواست را در کارتابل خود بایگانی کند.

نکته: دکمه ثبت اعتبار جهت تمدید بعد از تایید رئیس اداره، در تب خلاصه در کارتابل فعال می شود و تعداد ماههای اعتبار بطور پیش فرض توسط سامانه پیشنهاد اده می شود و در صورتیکه از صحت مقادیر اطمینان حاصل شد، آنها را ثبت کنید و با کلیک کردن دکمه صدور پروانه ها، پروانه های جدید با اعتبارهای جدید تولید می شود.

در صورتیکه مسئول فنی جدید در درخواست معرفی شده باشد، تعداد ماههای اعتبار مسئول فنی در فرم نتیجه کمیسیون ثبت می شود.