

راهنمای درخواست تعطیلی موقت ودائم موسسه وابطال پروانه

### شناسنامه سند

راهنمای درخواست تعطیلی موقت ودائم موسسه وابطال پروانه	نام سند
۰/۱	نگارش
۱۳۹۶/۹/۲۰	تاریخ صدور
TatiliMoaseseVaEbtalParvaneh.v.0.1	نام فایل
در این سند راهنمای درخواست تعطیلی موقت ودائم موسسه وابطال پروانه با ذکر جزئیات بیان شده است	شرح سند
سمیرا قدرت نما	نوسنده / مترجم

### تاریخچه بازنگری

نام فایل	نسخه	شرح تغییرات	تاریخ	نویسنده/ ویراستار
TatiliMoaseseVaEbtalParvaneh.v.0.1	۰/۱	تهیه فایل اولیه	۱۳۹۶/۹/۲۰	سمیرا قدرت نما
TatiliMoaseseVaEbtalParvaneh.v.0.2	۰/۲	توضیحات تکمیلی تولید خروجی سامانه	۱۳۹۶/۱۰/۱۱	کبری کریمی

## فهرست

- ۴ ..... ایجاد درخواست تعطیلی موقت ودائم موسسه و ابطال پروانه
- ۵ ..... فرم های درخواست
- ۷ ..... ارسال درخواست
- ۸ ..... گردش کار فرایند درخواست تعطیلی موقت ودائم موسسه و ابطال پروانه

## ایجاد درخواست تعطیلی موقت ودائم موسسه وابطال پروانه

جهت ایجاد درخواست تعطیلی موقت ودائم موسسه وابطال پروانه، پس از انتخاب " ثبت درخواست جدید" از منوی درخواست ها، از لیست درخواست های بهره برداری ، گزینه درخواست تعطیلی موقت/ابطال پروانه موسسه/تعطیلی موقت/دائم بخش را انتخاب می نمایم:



پس از انتخاب گزینه "درخواست تعطیلی موقت/ابطال پروانه موسسه/تعطیلی موقت/دائم بخش"، متقاضی می تواند لیست موسسات خود را مشاهده کند:

لیست موسسه های فعال

ردیف	نام موسسه	نوع موسسه	نام استان	نام دانشگاه	نام شهر
۱	بیست و دوم بهمن	موسسه فیزیوتراپی	استان آرمایی	دانشگاه آرمایی	شهر آرمایی
۲	بیست و سوم تیر	بیمارستان ( ۱۰۰ تا ۱۰۰ تخت)	استان آرمایی	دانشگاه آرمایی	شهر آرمایی
۳	دهم تیر	درمانگاه تخصصی داخلی	استان آرمایی	دانشگاه آرمایی	شهر آرمایی
۴	تست خود موسسه آرماییگاه	آزمایشگاه تشخیص پزشکی	استان آرمایی	دانشگاه آرمایی	شهر آرمایی

در این حالت متقاضی پس از انتخاب موسسه مورد نظر، در ستون آخر می تواند با انتخاب **درخواست تعطیلی موسسه** درخواست مورد نظر خود را شروع کند و وارد صفحه ای مانند زیر شده، که با انتخاب دکمه **"ثبت درخواست تعطیلی موسسه/بخش"** میتواند درخواست را تکمیل و ارسال کند و همچنین لیست درخواست های قبلی را مشاهده می کند:

ثبت درخواست تعطیلی موسسه/بخش

ردیف	شماره درخواست	تاریخ درخواست	نام درخواست دهنده	نام موسسه	وضعیت درخواست تعطیلی	نام دانشگاه
۱	۲۰۹۹۴	۱۳۹۵-۱۷-۱۴	پردیس مطیع قوائین	بیست و دوم بهمن	در دست تکمیل متقاضی	دانشگاه آرمایشی
۲	۲۰۹۹۵	۱۳۹۵-۱۷-۱۴	پردیس مطیع قوائین	بیست و دوم بهمن	در دست تکمیل متقاضی	دانشگاه آرمایشی

پس از انتخاب دکمه فوق، مانند تمامی درخواست ها صفحه ای با مشخصات زیر ظاهر می شود:

شماره درخواست:	۷۵۳۹۲	تاریخ درخواست:	۱۳۹۵/۹/۲۰ - ۱۳۹۷	درخواست دهنده:	پردیس مطیع قوائین
نام موسسه:	بیست و دوم بهمن	نوع موسسه:	موسسه فیزیوتراپی		
دانشگاه:	دانشگاه آرمایشی				
شهر:	شهر آرمایشی				
منطقه شهرداری:	منطقه ۱ شهرداری آرمایشی				

ارسال درخواست

ارسال درخواست تعطیلی موسسات به اداره صدور پروانه ها

تکمیل اطلاعات درخواست

در این مرحله اطلاعات مربوط به موسسه را تکمیل نمایید.

که در ابتدای صفحه مشخصات درخواست و موسسه نمایش داده می شود. جهت شروع درخواست، متقاضی باید وارد مرحله **تکمیل اطلاعات درخواست** شده و فرم های درخواست را تکمیل نماید. همچنین جهت ارسال درخواست از دکمه آبی رنگ "**ارسال درخواست تعطیلی موسسات به اداره صدور پروانه ها**" می توان استفاده کرد.

بعد از ورود به قسمت **تکمیل اطلاعات درخواست**، متقاضی باید فرم های درخواست را تکمیل نماید:

### فرم های درخواست

در صورت نیاز به حذف بخش در قسمت اول اطلاعات لازم را باید تکمیل کرد:



حذف کردن بخش

در این مرحله می توانید درخواست حذف بخش مورد نظر را از موسسه مورد نظر وارد نمایید. توجه داشته باشید که در صورت انتخاب بخشی از آزمایشگاه به دلیل انتقال پرونده به اداره آزمایشگاه ها، انتخاب سایر بخش ها امکان پذیر نمی باشد. همچنین در صورتی که اولین انتخاب شما بخشی به جز آزمایشگاه باشد، امکان انتخاب بخشی از آزمایشگاه به عنوان بخشی های بعدی وجود نخواهد داشت.

انتخاب بخش

ردیف	بخش	تعداد تخت	متراژ	سال ساخت
No records available				

## و سپس با انتخاب دکمه انتخاب بخش:

بخش جهت تعطیلی : بیمارستان (کل موسسه)

نوع درخواست تعطیلی : موقت

از تاریخ : تا تاریخ :

انتخاب کنید

موقت

دائم (ابطال پروانه)

درخواست حذف

می توان درخواست حذف بخش را ثبت نمود.

در صورتی که متقاضی درخواست تعطیلی کل موسسه داشته باشد، از قسمت دوم می توان استفاده کرد:

ابطال پروانه

در این قسمت می توانید درخواست ابطال موسسات را ارسال نمایید.

نوع درخواست تعطیلی : انتخاب کنید

از تاریخ : تا تاریخ :

دلیل تعطیلی :

درخواست کتبی کلیه موسسین ، No file selected. ...Browse

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

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

صحت مندرجات فرم ها را تایید می نمایم

در این مرحله اگر از صحت اطلاعات وارد شده در فرم ها اطمینان دارید درخواست را ارسال نمایید.

ثبت

## ارسال درخواست

در این مرحله متقاضی میتواند درخواست را ارسال نماید. در صورتی که درخواست با موفقیت ارسال شود، پیغامی مبتنی بر موفقیت آمیز ارسال درخواست مشاهده خواهد شد و در غیر این صورت لیست خطاها و نواقص نمایش داده می شود. در صورت موفقیت آمیز بودن ارسال درخواست، درخواست در کارتابل رییس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار خواهد گرفت.

### ارسال درخواست

**درخواست شما با موفقیت ارسال شد**

ارسال درخواست تعطیلی موسسات به اداره صدور پروانه ها





با ارسال درخواست توسط متقاضی، درخواست در وضعیت اولیه و در کارتابل رییس اداره قرار می گیرد و رییس اداره صدور پروانه پس از مشاهده لیستی از کارشناسان، می تواند درخواست را به کارشناس مربوطه ارجاع دهد:

**مرحله اول:** اولین مرحله پس از ارسال درخواست، بررسی درخواست توسط رییس اداره صدور پروانه دانشگاه می باشد (مستطیل قرمز). در این حالت رییس اداره صدور پروانه دانشگاه می توانند درخواست را به کارشناس مورد نظر ارجاع دهند.

**ارجاع به کارشناس:** در این حالت سامانه لیستی از کارشناسان بر اساس دانشگاه مربوطه نشان خواهد داد.

The screenshot shows a web interface for request management. At the top, there are two callouts: 1. A box containing the text 'انتخاب کارشناس جهت ارجاع ،' and 'جمعید رضایی راد' with a radio button, and 'پرچیس مطیع قنوانین' with another radio button. 2. A box containing the text 'فارج کردن کارشناس از حالت انتخاب'. Below this is a section titled 'توضیحات مرحله قبل:' and 'آخرین وضعیت: بررسی اولیه رییس اداره - دانشگاه'. The main area is a rich text editor with a toolbar and a large empty text area. A callout 3 points to a green button labeled 'ارجاع به کارشناس جهت بررسی'. Below the editor, there is a line of text: '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.' At the bottom, there are two callouts: 4. A box containing two buttons: 'بازگشت به مرحله بررسی اولیه رییس اداره' and 'حذف فرآیند جهت ارسال مجدد'.

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 فرآیند 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.

درخواست در وضعیت ۳ (بررسی اطلاعات درخواست (کارشناس دانشگاه)) قرار دارد، کارشناس در این مرحله بعد از بررسی درخواست چند انتخاب دارد (فلش های خروجی از مستطیل قرمز بیانگر مسیرهای مختلف است) مسیرهای مختلف دکمه هایی هستند که کارشناسان بر روی دکمه ها در اقدام و کارشناسی می بینند.

۱. بازگشت به متقاضی جهت اصلاح: در این حالت درخواست به متقاضی جهت اصلاحات فرستاده شده و متقاضی می تواند اصلاحات را انجام داده و به کارشناس بازگشت دهد (این مرحله میتواند بارها تکرار شود تا در نهایت درخواست مورد تایید کارشناس قرار گیرد)

۲. بازگشت به رییس اداره: در این حالت کارشناس می تواند درخواست را به رییس اداره جهت انتخاب کارشناس دیگر ارجاع دهد.

۳. ارجاع به رییس اداره جهت طرح در کمیسیون: در صورتی که درخواست مورد تایید کارشناس بود، می تواند درخواست را به رییس اداره صدور پروانه جهت طرح در کمیسیون ارجاع دهد. در این درحالت درخواست در وضعیت ۴ (در انتظار کمیسیون و در کارتابل رییس اداره صدور پروانه دانشگاه) قرار خواهد گرفت.

درخواست در وضعیت ۴ (در انتظار کمیسیون (رییس اداره صدور پروانه)) قرار دارد، رییس اداره صدور پروانه ها در این مرحله در قسمت اقدام و کارشناسی ، قسمتی با عنوان تعیین تاریخ کمیسیون خواهد دید:

تا زمانی که تاریخ کمیسیون را انتخاب نکرده و دکمه ثبت را انتخاب نکرده باشید، متن زرشکی رنگ هشدار با عنوان **شما هنوز تاریخ کمیسیون را ثبت نکرده اید** مشاهده می شود و به محض انتخاب دکمه ثبت، این درخواست در لیست پرونده های موجود در کمیسیون تاریخ ثبت شده قرار خواهد گرفت.

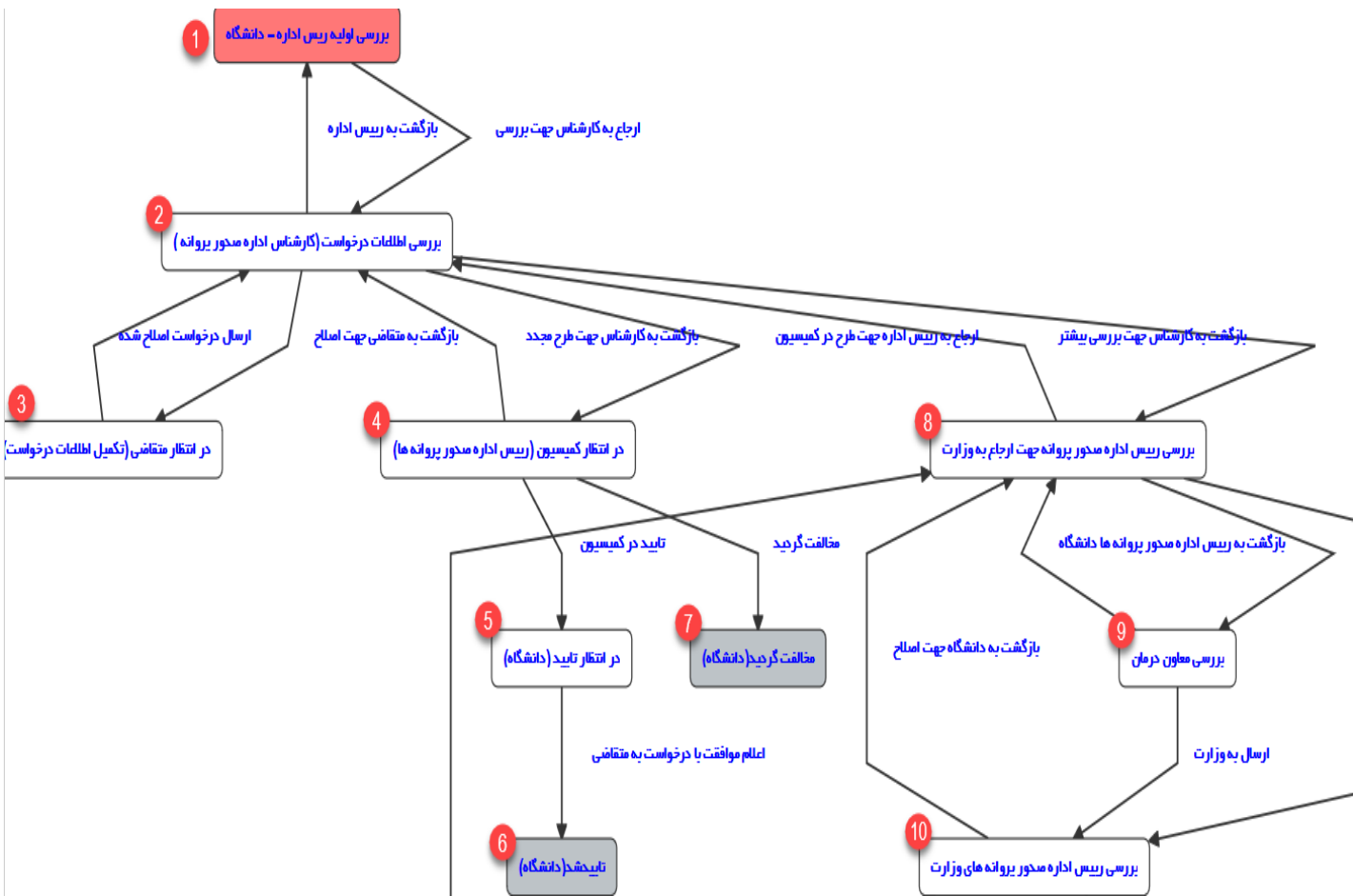
کارشناس بعد از بررسی درخواست دو انتخاب دارد (فلش های خروجی از مستطیل قرمز بیانگر مسیرهای مختلف است):

۱. **درخواست در کمیسیون مخالفت گردید:** که در این حالت به وضعیت شماره ۷ (مخالفت شده در کمیسیون رفته) و در کارتابل کارشناس قرار میگیرد و در نهایت کارشناس اعلام مخالفت با درخواست را به متقاضی اعلام میکند.

۲. **در کمیسیون موافقت گردید:** که در این حالت درخواست در کارتابل کارشناس قرار میگیرد. به محضی که رای کمیسیون موافقت شده صادر شود، دکمه های دانلود قرارداد تاسیس در قسمت خلاصه فعال می شود و سپس درخواست در کارتابل کارشناس و در وضعیت ۵ قرار میگیرد و در این حالت کارشناس می تواند نتیجه را به متقاضی اعلام کرده و سپس درخواست را بایگانی نماید.

۴. **ارجاع به رییس اداره جهت ارجاع به وزارت بهداشت:** در صورتی که درخواست تفویض نشده باشد به صورت هوشمند این مرحله توسط سامانه فعال شده و مرحله قبل نمایش داده نمی شود و در صورت انتخاب این مسیر درخواست به وزارت ارسال خواهد شد.

در صورتی که درخواست در وضعیت ۸ قرار گرفته باشد، رییس اداره صدور دانشگاه میتواند درخواست را به معاون درمان ارسال کند و یا به کارشناس جهت اصلاح بازگشت دهد:

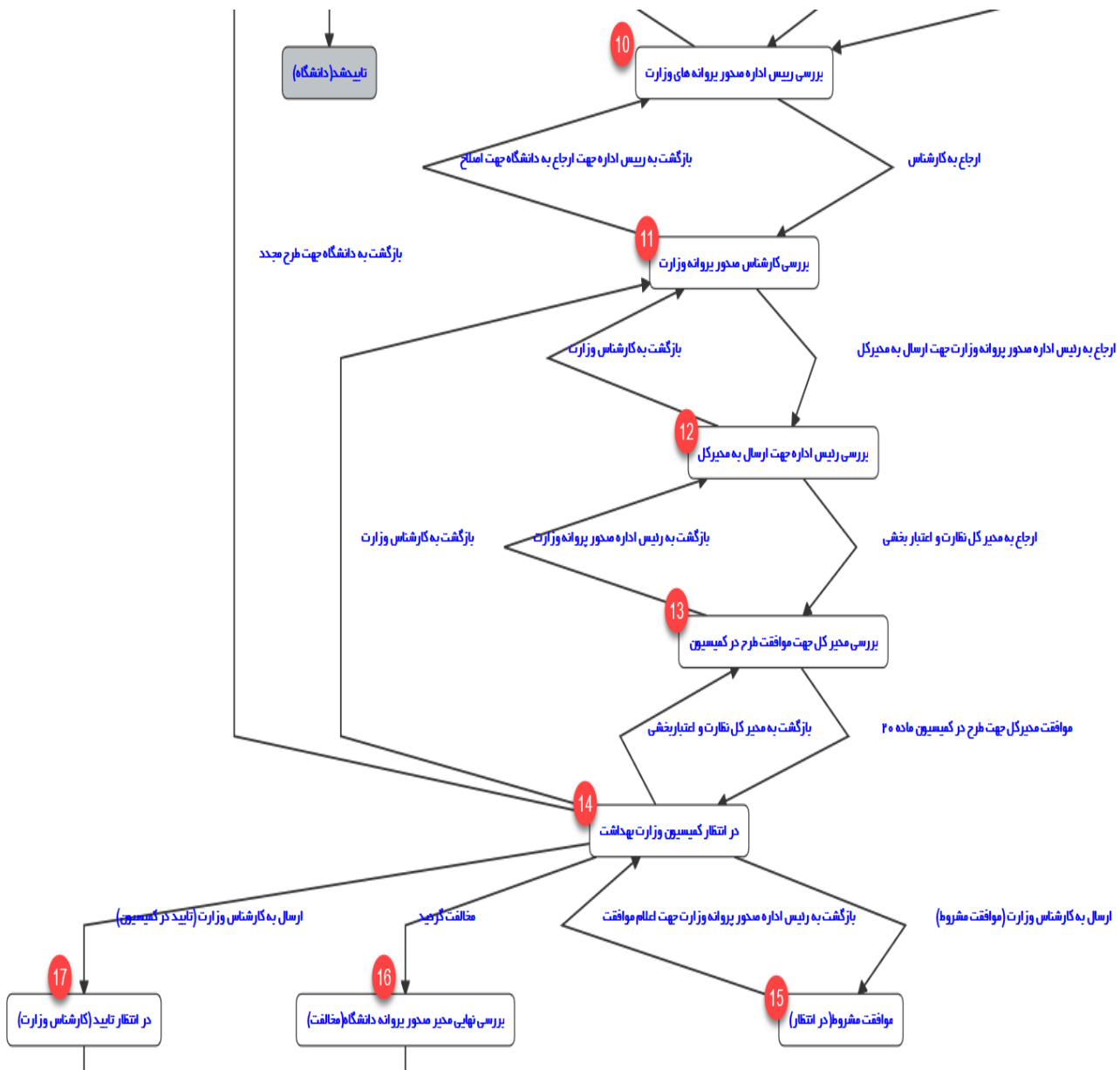


در صورتی که درخواست در وضعیت ۹ در کارتابل معاون درمان قرار داشته باشد، معاون درمان میتواند درخواست را به دانشگاه ارجاع و یا نظر خود را ثبت نموده و به وزارت ارسال کرده و درخواست در وضعیت شماره ۱۰ قرار گیرد.

در صورتی که درخواست در وضعیت شماره ۱۰ در کارتابل رییس اداره صدور پروانه وزارت قرار داشته باشد، رییس اداره صدور پروانه وزارت میتوانند درخواست را به دانشگاه بازگشت داده و یادر این مرحله کارشناس را انتخاب کرده و به کارشناس مربوطه ارجاع دهند.

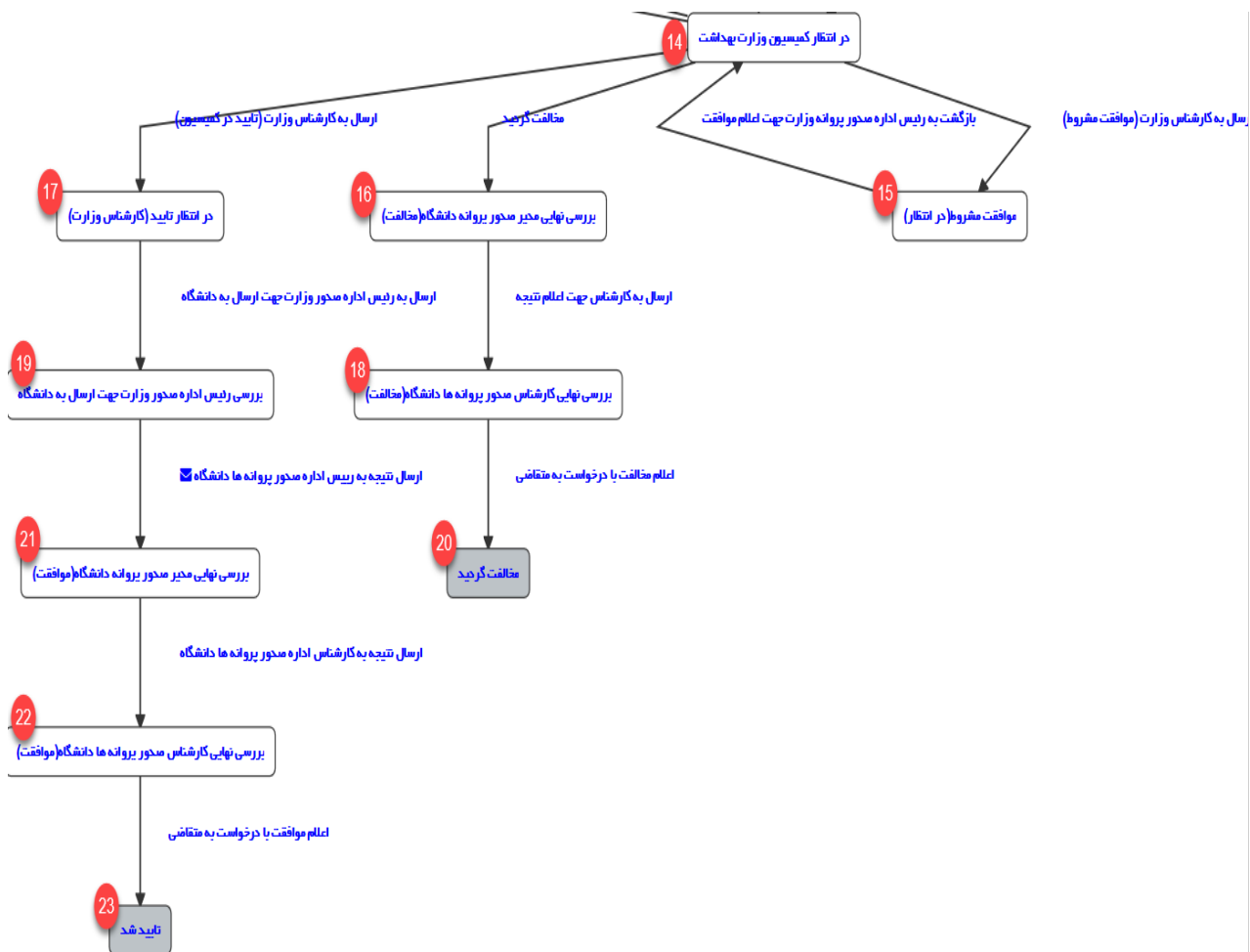
در صورتی که درخواست در وضعیت شماره ۱۱ و در کارتابل کارشناس صدور پروانه وزارت قرار گرفته باشد، ایشان می توانند درخواست را به رییس اداره صدور پروانه وزارت جهت ارجاع به کارشناس دیگر و یا بازگشت به دانشگاه ارجاع دهند و همچنین می توانند در صورت بررسی و صلاحدید به رییس اداره صدور پروانه وزارت جهت ارجاع به مدیرکل ارسال کنند.

در صورتی که درخواست در وضعیت ۱۲ و در کارتابل رییس اداره صدور پروانه وزارت قرار گرفته باشد، ایشان میتوانند با توجه به وضعیت درخواست درخواست را به کارتابل مدیرکل نظارت و اعتباربخشی جهت کسب موافقت طرح در کمیسیون ارسال کرده و یا به کارشناس بازگشت دهند.



در صورتی که درخواست در وضعیت ۱۳ و در کارتابل مدیرکل نظارت و اعتباربخشی قرار گرفته باشد، ایشان می توانند در این مرحله تاریخ کمیسیون وزارت را تعیین کرده و درخواست را به کارتابل رییس اداره صدور پروانه وزارت جهت طرح در کمیسیون ارجاع دهند، درخواست در این حالت در وضعیت شماره ۱۴ و در کارتابل رییس اداره صدور پروانه وزارت قرار میگیرد، در این مرحله رییس اداره بعد از برگزاری کمیسیون (در وضعیت شماره ۱۴) با توجه به وضعیت درخواست در کمیسیون سه حالت مختلف را میتواند انتخاب کند:

۱. وضعیت شماره ۱۵: 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 رییس اداره صدور پروانه وزارت بازگشت دهند.



۲. وضعیت شماره ۱۶: در صورتی که درخواست در کمیسیون مخالفت شده باشد، رئیس اداره صدور پروانه وزارت رای را اعلام کرده و درخواست در وضعیت شماره ۱۶ و در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار میگیرد. رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه درخواست را به کارشناس ارجاع داده (وضعیت شماره ۱۸) و کارشناس میتواند پس از اعلام رای درخواست را بایگانی کنند (وضعیت شماره ۲۰).

۳. وضعیت شماره ۱۷: در صورتی که رای کمیسیون مثبت باشد، پس از اعلام موافقت توسط رئیس اداره صدور پروانه وزارت درخواست در وضعیت شماره ۱۷ و در کارتابل کارشناس وزارت جهت صدور نامه ابطال موافقت اصولی قرار میگیرد. کارشناس پس از بررسی و صدور نامه می تواند درخواست را به رئیس اداره صدور پروانه وزارت جهت ارسال به دانشگاه ارجاع دهند (وضعیت شماره ۱۹). رئیس اداره صدور پروانه وزارت پس از بررسی، درخواست را به دانشگاه ارجاع داده و در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار میگیرد (وضعیت شماره ۲۱)، رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه درخواست را به کارشناس ارجاع داده (وضعیت شماره ۲۲) و کارشناس میتواند پس از اعلام رای درخواست را بایگانی کنند (وضعیت شماره ۲۳).

در فرایند درخواست تعطیلی موسسه، در صورتی که درخواست تعطیلی موقت باشد، در انتهای فرایند وضعیت فعالیت موسسه به تعطیل موقت تغییر میکند- اگر درخواست تعطیلی دائم باشد، علاوه بر اینکه وضعیت فعالیت موسسه به تعطیل دائم تغییر میکند، پروانه بهره برداری و پروانه تمامی مسئولین فنی نیز باطل می شود.

در این درخواست می توان درخواست تعطیلی بخش داد، اگر درخواست تعطیلی موقت یک بخش باشد، در انتهای فرایند، چک می شود و اگر تعطیلی کمتر از سه ماه باشد وضعیت فعالیت بخش و مسئول فنی به تعطیل موقت تغییر میکند ولی اگر بیشتر از سه ماه باشد وضعیت فعالیت بخش به تعطیل موقت تغییر می کند و پروانه مسئولین فنی آن بخش باطل میگردد.

در تعطیل دائمی بخش، وضعیت فعالیت بخش به تعطیل دائم و پروانه مسئولین فنی باطل میگردد.