

راهنمای درخواست تغییر آدرس

شناسنامه سند

نام سند	راهنمای درخواست تغییر آدرس
نگارش	۰/۲
تاریخ صدور	۱۳۹۶/۹/۲۶
نام فایل	TaghyirAddress.v.0.2
شرح سند	در این سند راهنمای درخواست تغییر آدرس با ذکر جزئیات بیان شده است
نوسنده / مترجم	سمیرا قدرت نما

تاریخچه بازنگری

نام فایل	نسخه	شرح تغییرات	تاریخ	نویسنده / ویراستار
TaghyirAddress.v.0.1	۰/۱	تهیه فایل اولیه	۱۳۹۶/۹/۲۶	سمیرا قدرت نما
TaghyirAddress.v.0.2	۰/۲	توضیحات تکمیلی تولید خروجی فرایند	۱۳۹/۱۰/۱۰ ۶	کبری کریمی

فهرست

۴	ایجاد درخواست تغییر آدرس
۶	۱. اطلاعات منطقه و مکان
۸	۲. تکمیل اسناد ملک
۱۲	۳. ارسال نقشه
۱۳	۴. ارسال گزارش پیشرفت کار
۱۴	۵. تکمیل اطلاعات درخواست
۱۴	بخش
۱۴	مسئول فنی
۱۵	مدارک مورد نیاز مسئول فنی
۱۵	تجهیزات
۱۵	پرسنل
۱۶	مدارک مورد نیاز پرسنل
۱۷	۶. سایر مدارک بنابر درخواست اداره صدور پروانه دانشگاه
۱۸	۷. تعرفه
۱۹	گردش کار فرایند تغییر آدرس

ایجاد درخواست تغییر آدرس

جهت شروع درخواست تغییر آدرس موسسه، از منوی سمت راست و انتخاب گزینه "ثبت درخواست جدید" اقدام می نمایم. در این حالت لیست درخواست ها را مشاهده خواهیم کرد که میتوان درخواست تغییر آدرس موسسه را انتخاب کرد:

درخواست های مرحله بهره برداری

درخواست بهره برداری

تمدید پروانه های بهره برداری و مسئول فنی

درخواست تغییر نوبت کاری موسسه / درخواست تغییر مسئول فنی

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

درخواست تغییر موسس

درخواست تغییر نام موسسه

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

درخواست تغییر آدرس

درخواست تغییر نوبت کاری مسئول فنی

درخواست پروانه المثنی

بعد از انتخاب نوع درخواست، وارد صفحه ای می شویم که لیست موسسات فرد را نمایش می دهد:

در زیر لیست موسسات موجود را مشاهده می کنید. جهت تغییر آدرس موسسه مورد نظر انتخاب کرده و فرایند را ادامه دهید.

10 ↻

ردیف	نام موسسه	نوع موسسه	استان	شهر	دانشگاه
1	تست	لایزالوار پروتز دندان	استان آرمایشی	شهر آرمایشی	دانشگاه آرمایشی

با انتخاب گزینه **انتخاب** روی موسسه مورد نظر، میتوان درخواست را شروع کرد:

ثبت درخواست جدید ↻

ردیف	نوع درخواست	شماره درخواست	نام موسسه	دانشگاه	تاریخ درخواست	وضعیت درخواست
No records available						

در جدول بالا لیست تمامی درخواست های تغییر آدرس روی موسسه موجود قابل مشاهده می باشد. دقت شود در صورتی که درخواست تمام نشده ای وجود داشته باشد، امکان ارسال درخواست جدید وجود ندارد و دکمه ثبت درخواست جدید غیرفعال می باشد. در ستون آخر جدول در صورتی که درخواست در دست متقاضی باشد و هنوز ارسال نشده باشد میتوان درخواست را حذف کرد و در غیر این صورت امکان حذف درخواست وجود ندارد.

پس از انتخاب دکمه ارسال درخواست جدید وارد صفحه ارسال درخواست خواهیم شد که همانند تمامی درخواست ها، در بالای صفحه اطلاعات درخواست وجود دارد و بعد از آن دکمه های ارسال درخواست و تکمیل اطلاعات مشاهده می شود:

بازگشت →

شماره درخواست:	۷۶۱۷۴	تاریخ درخواست:	۱۳۹۶/۹/۲۶ - ۱۱۸۳۷	درخواست دهنده:	سجیرا قدرت نما
نام موسسه:	تست	نوع موسسه:	لایبراتور پروتز دندان		
دانشگاه:	دانشگاه آرمایشی				
شهر:	شهر آرمایشی				
منطقه شهرداری:					

ارسال درخواست

ارسال درخواست تغییر آدرس به اداره صدور پروانه ها

منطقه و مکان

ارسال مدارک ملک

پس از تکمیل مرحله ۱ در این قسمت مدارک ملک را ارسال فرمایید.

ارسال نقشه

راهنمای دستورالعمل تهیه نقشه

لطفا در این قسمت نقشه ساختمان را ضمیمه کنید. دقت فرمایید که دستورالعمل فوق صرفا 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 ابتدا متقاضی باید قسمت منطقه و مکان را تکمیل نماید و تا زمانی که درخواست منطقه و مکان ارسال نشده باشد در کمیسیون موافقت نشده باشد، امکان تکمیل بقیه موارد نیست و غیرفعال می باشد.

۱. اطلاعات منطقه و مکان

در این مرحله متقاضی وارد فرم های منطقه و مکان و در ابتدای صفحه اطلاعات شامل استان، شهرستان و .. قابل نمایش است که می توان منطقه شهرداری را تغییر داد.

استان: [انتخاب کنید] شهرستان: [انتخاب کنید] بخش: [انتخاب کنید] شهر: [انتخاب کنید] منطقه شهرداری: [انتخاب کنید]

منطقه جدید

کاربری ملک: [انتخاب کنید] مساحت زمین (متر مربع): [] ملک زمین ساخته نشده: مساحت زیربنا: [] تعداد طبقات: [] استان: [انتخاب کنید] شهرستان: [انتخاب کنید] بخش: [انتخاب کنید] شهر: [انتخاب کنید] منطقه شهرداری: [انتخاب کنید]

آدرس: [] نام ساختمان: [] طبقه: [] واحد: [] پلاک: [] کد پستی: [] تلفن همراه: [] تلفن ثابت: [] عرض جغرافیایی (Latitude): [] طول جغرافیایی (Longitude): []

تصویر گروکی: [] تلفن همراه (جهت هماهنگی بازرسی): []

No file selected. Browse
حداکثر سبزر مجز: ۳۰۰ کیلو بایت، فایل های مجز: jpg, jpeg, bmp, doc, docx, png, gif, pdf
اسکن های چند صفحه ای به صورت تک و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.

تصویر گروکی

ذخیره + جدید

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

همچنین می توان سایر اطلاعات مکان را تکمیل نمود. جهت بازگشت به ارسال درخواست از دکمه **بازگشت** در بالای صفحه می توان استفاده نمود.

بعد از ثبت اطلاعات مکان، متقاضی به صفحه اول جهت ارسال درخواست ارجاع داده می شود.

در صورتی که خطایی وجود داشته باشد، پیام متناسب نمایش داده شده و مانع از ارسال درخواست می شود:

خطاهای آیین نامه ای و نقص در مدارک

۱ - مکانی ثبت نشده است

ارسال درخواست

لطفا در ابتدا مکانی را ثبت نمایید

ارسال درخواست تغییر آدرس به اداره صدور پروانه ها

در غیر این صورت درخواست با موفقیت خواهد شد:

ارسال درخواست

درخواست شما با موفقیت ارسال شد

ارسال درخواست تغییر آدرس به اداره صدور پروانه ها

در این حالت درخواست در مرحله اول در کارتابل رییس اداره جهت انتخاب کارشناسی قرار خواهد گرفت.

۲. تکمیل اسناد ملک

پس از تایید مکان در کمیسیون، متقاضی می تواند اسناد ملک را وارد کند و سپس درخواست بررسی اسناد ملک را ارسال کند:

شماره درخواست:	۷۶۱۷۴	تاریخ درخواست:	۱۳۹۶/۹/۲۶ - ۱۱:۳۷	درخواست دهنده:	سعیرا قدرت نما
نام موسسه:	تست	نوع موسسه:	لبراتور پروتز خدندانی		
دانشگاه:	دانشگاه آزمایشی				
شهر:	شهر آزمایشی				
منطقه شهرداری:					

توضیحات مرحله قبل:

آخرین وضعیت: در انتظار متقاضی (تکمیل اسناد ملک)

پاسخ های آماده

معرفی اسناد ملک به دانشگاه

- ۱ منطقه و مکان
- 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. حالت فرامید که دستورالعمل فوق صرفا 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.
- ۴ ارسال گزارشات پیشرفت کار

جهت ارسال مدارک ملک، باید وارد قسمت مربوطه شده و فرم های آن را تکمیل کرد:

قسمت اول اطلاعات اولیه می باشد که از اطلاعات آن از مرحله معرفی مکان دریافت شده و غیرقابل تغییر می باشد:

تیت درخواست جدید ◀ ایست موسسات موجود ◀ مراحل تغییر آدرس ◀ تکمیل اطلاعات مکان

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:	۳۳	ملک زمین ساخته نشده است:	<input type="checkbox"/>
مساحت زیربنا:	۳۳۴	تعداد طبقات:	۳		
آدرس:	استان آزمایشی				
نام ساختمان:	بهار	طبقه:	۳	واحد:	
پلاک:	۳۳	کد پستی:	۳۳۳۳۳۳۳۳	تلفن تماس ثابت:	۳۳۳۳۳۳
تلفن همراه (جهت هماهنگی بازرسی):	۹۸۷۶۵۴۳۲۱	تصویر کروی:	<input type="checkbox"/> تایید ◀ حذف فایل ◀ افزود فایل		

و سپس در قسمت اطلاعات تکمیلی، می توان اطلاعات اسناد ملک را وارد کرد که شامل چند مرحله است:

مرحله اول: پلاک ثبتی

اطلاعات پلاک ثبتی			
<input type="checkbox"/>	فاقد پلاک ثبتی ،		
۱. شماره دفتر ثبت ،	فرعی شماره ،	از اصلی شماره ،	واقع در بخش ،
۲. شماره دفتر ثبت ،	فرعی شماره ،	از اصلی شماره ،	واقع در بخش ،
۳. شماره دفتر ثبت ،	فرعی شماره ،	از اصلی شماره ،	واقع در بخش ،
۴. شماره دفتر ثبت ،	فرعی شماره ،	از اصلی شماره ،	واقع در بخش ،
۵. شماره دفتر ثبت ،	فرعی شماره ،	از اصلی شماره ،	واقع در بخش ،
۶. شماره دفتر ثبت ،	فرعی شماره ،	از اصلی شماره ،	واقع در بخش ،
	پلاک ثبتی ،		

مرحله دوم: وضعیت مالکیت

وضعیت مالکیت
توضیحات
نام مالکین ،
<input type="radio"/> ملک متعلق به کل موسسین است
<input checked="" type="radio"/> ملک متعلق به تعدادی از موسسین است
<input type="radio"/> 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.

مرحله سوم: اطلاعات اجاره نامه

که در صورتی که نوع ملک استیجاری انتخاب شود، این قسمت فعال خواهد شد:

اطلاعات اجاره نامه

نام موجر ،

نام مستاجر ،

شماره اجاره نامه ، کد رهگیری اجاره نامه ،

شروع اجاره ، پایان اجاره ،

مرحله چهارم: مدارک

مدارک

توضیحات

No file selected.

نامه از اداره ثبت ، سازمان دولتی ، اداره اوقاف ،

حداکثر سبیز مجاز : ۳۰ 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.

No file selected.

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

حداکثر سبیز مجاز : ۳۰ 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.

No file selected.

رضایت نامه همسایگان ،

حداکثر سبیز مجاز : ۳۰ 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.

و در نهایت به کمک دکمه ثبت مدارک را ثبت کرده و وارد قسمت قبل جهت ارسال به دانشگاه می شویم. در صورتی که خطایی وجود داشته باشد، پیغام متناسب نمایش داده می شود:

نام مالک ثبت نگردیده است
توضیحات مرحله قبل

آخرین وضعیت: در انتظار متقاضی (تکمیل اسناد ملک)

پاسخ های آماده

معرفی اسناد ملک به دانشگاه

و در غیر این صورت درخواست با موافقت ارسال خواهد شد:

عملیات با موفقیت انجام گردید
توضیحات مرحله قبل

آخرین وضعیت: بررسی اسناد ملک (کارشناس صدور پروانه ها)

پاسخ های آماده

۳. ارسال نقشه

در این مرحله متقاضی باید اطلاعات مربوط به نقشه را وارد نموده و پس درخواست را به دانشگاه جهت کارشناس نقشه ارجاع دهد:

نام موسسه:	دانشگاه	تست:	دانشگاه آرمایشی	نوع موسسه:	نهر انوار پروتر خدداشی
شهر:	شهر آرمایشی				
منطقه شهرداری:					

توضیحات مرحله قبل:

آخرین وضعیت: در انتظار متقاضی (ارائه نقشه)

پاسخ های آماده

ارسال نقشه جهت بررسی

- منطقه و مکان**
- ارسال مدارک ملک**

پس از تکمیل مرحله ۱ در این قسمت مدارک منگور را ارسال فرمایید.
- ارسال نقشه**

راهنمای دستورالعمل تهیه نقشه

لظفا در این قسمت نقشه ساختمان را ضمیمه کنید. دقت فرمایید که دستورالعمل فوق صرفا 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 پیشرفت کار**

لظفا گزارشات مورد نیاز را در این قسمت تکمیل نمایید

در قسمت ارسال نقشه فرم های مربوطه وجود دارد:

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 فیت نخواهد شد.

[بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست](#)

راهنمای دستورالعمل تهیه نقشه

No file selected.

نقشه ، حداکثر سایز مجاز : ۳۰ 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.

No file selected.

سایر مستندات ، حداکثر سایز مجاز : ۳۰ 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.

سپس متقاضی پس از تکمیل اطلاعات نقشه باید درخواست را به دانشگاه ارسال نماید.

۴. ارسال گزارش پیشرفت کار

در این مرحله متقاضی باید گزارشات پیشرفت کار را ارسال نماید و همچنین تاریخی که گزارش ارسال میشود غیر قابل تغییر خواهد بود و توسط سامانه ثبت می شود:

سویچ

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


گزارش پیشرفت ساخت ،

تاریخ گزارش ، ۱۳۹۶-۰۹-۲۶

مستندات،

No file selected.

حداکثر سائز مجاز : ۳۰ 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.



ردیف	گزارش پیشرفت ساخت	تاریخ گزارش	پیوست
No records available			

۵. تکمیل اطلاعات درخواست

در این مرحله متقاضی می تواند اطلاعات درخواست شامل مسئول فنی و پرسنل را تغییر دهد.

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

نام موسسه ، تست ، نوع موسسه ، لایرانوار پروتوز خداندی ، نوبت کاری ، صبح و عصر

مشاهده بخش ها

۷۵۰

ردیف	نام بخش	نوبت کاری	آغاز فعالیت	خاتمه فعالیت	تعداد تخت طبق پروانه
No records available					

بخش

در این مرحله متقاضی می تواند بخش ها را صرفا مشاهده کرده و امکان تغییر وجود ندارد.

نام موسسه ، تست ، نوع موسسه ، لایرانوار پروتوز خداندی ، نوبت کاری ، صبح و عصر

مشاهده بخش ها

۷۵۰

ردیف	نام بخش	نوبت کاری	آغاز فعالیت	خاتمه فعالیت	تعداد تخت طبق پروانه
No records available					

مسئول فنی

در این مرحله متقاضی می تواند مسئولین فنی را اضافه و یا حذف نماید.

جهت انتخاب مسئول فنی های جدیدی لطفا نام هر کدام را در جدول فعالیت بزرگ، فعالیت زمین نام هر کدام از مسئولین فنی به معنای خانم همکاری ایشان با موسسه می باشد. جهت معرفی مسئولین فنی جدید (۱) ابتدا بخش مربوطه را انتخاب نمایید (۲) دکمه معرفی مسئول فنی را کلیک نمایید (۳) دکمه های و اطلاعات فرد مورد نظر را وارد نمایید.

مسئول فنی های قبلی

۱۰۰

ردیف	نام مسئول فنی	نام پدر	نام بخش	انتخاب
No records available				

ثبت

مهر فی مسئول فنی جدید
بخش نیازمند مسئول فنی برای موسسه شما وجود ندارد

مدارک مورد نیاز مسئول فنی

در این مرحله متقاضی باید متناسب با تغییرات اعمال شده، مدارک لازم را دانلود، تکمیل و بارگزاری نماید.

→ مرحله قبل

نام موسسه ، تست ، نوع موسسه ، لابراتوار پروتز خندانگی ، نوبت کاری ، صبح و عصر ، مسئول فنی جهت وارد کردن مدارک وجود ندارد

دریافت نامه درخواست استعمال مسئول فنی

- جهت دریافت فایل های خام استعمال لطفا بر روی حکمه 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.

دانلود فرم قبول و تعهد وظایف مسئول فنی

فرم قبول و تعهد وظایف مسئول فنی

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

فرم قبول و تعهد وظایف مسئول فنی بخش کل موسسه

تجهیزات

در این مرحله متقاضی می تواند تجهیزات را صرفا مشاهده کرده و امکان تغییر وجود ندارد.

نام موسسه ، تست ، نوع موسسه ، لابراتوار پروتز خندانگی ، نوبت کاری ، صبح و عصر

مشاهده تجهیزات پزشکی

۷۵۰

ردیف	نام	نام بخش	کشور سازنده	سریال	شخصه	تاریخ بهره برداری	تاریخ جمع آوری
No records available							

پرسنل

در این مرحله متقاضی می تواند پرسنل را از بین پرسنل قبلی انتخاب کرده و یا پرسنل جدید معرفی نماید.

نام موسسه ، تست ، نوع موسسه ، لابراتوار پروتز خندانگی ، نوبت کاری ، صبح و عصر

معرفی پرسنل

لطفا ابتدا بخش تعریف نمایید.

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 مخرج در آیین نامه های مربوطه به موسسه خود توجه فرمایید.

انتخاب از میان پرسنل قبلی

۷۱۰

ردیف	نام	نام پدر	نام بخش	انتخاب
No records available				

ثبت

معرفی پرسنل جدید

مدارک مورد نیاز پرسنل

در این مرحله متقاضی باید متناسب با تغییرات اعمال شده، مدارک لازم را دانلود، تکمیل و بارگذاری نماید.

نام موسسه ، تست نوع موسسه ، لابراتوار پروتز دندانى نوبت کاری ، صبح و عصر **لطفا ابتدا پرسنل را وارد کنید**

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، فرم اعلام همکاری پرسنل

No file selected. فرم اعلام همکاری پرسنل ،

حداکثر سلیز 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.

ثبت ✓

در نهایت با تکمیل نمودن این فرم ها این مرحله به اتمام خواهد رسید.

۶. سایر مدارک بنابر درخواست اداره صدور پروانه دانشگاه

در صورتی که مدارکی مورد نیاز باشد که در سامانه تعریف نشده باشد و بنابر اداره صدور پروانه دانشگاه نیاز باشد، متقاضی می توان از این قسمت وارد نماید.

[بازگشت](#)

[ثبت مدرک جدید](#) 

مدرک	عنوان مدرک	رخیف
No records available		

جهت بارگزاری می توان از دکمه **ثبت مدرک جدید** استفاده کرد:

[ثبت مدرک جدید](#) 

عنوان مدرک ،

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

حداکثر سایز مجاز : ۳۰ 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.

[ثبت](#) 

۷. تعرفه

اطلاعات مربوط به مقدار فیش واریزی در ابتدای صفحه نمایش داده شده است:



و سپس می توان اطلاعات فیش واریزی را وارد کرد:

[بازگشت →](#)

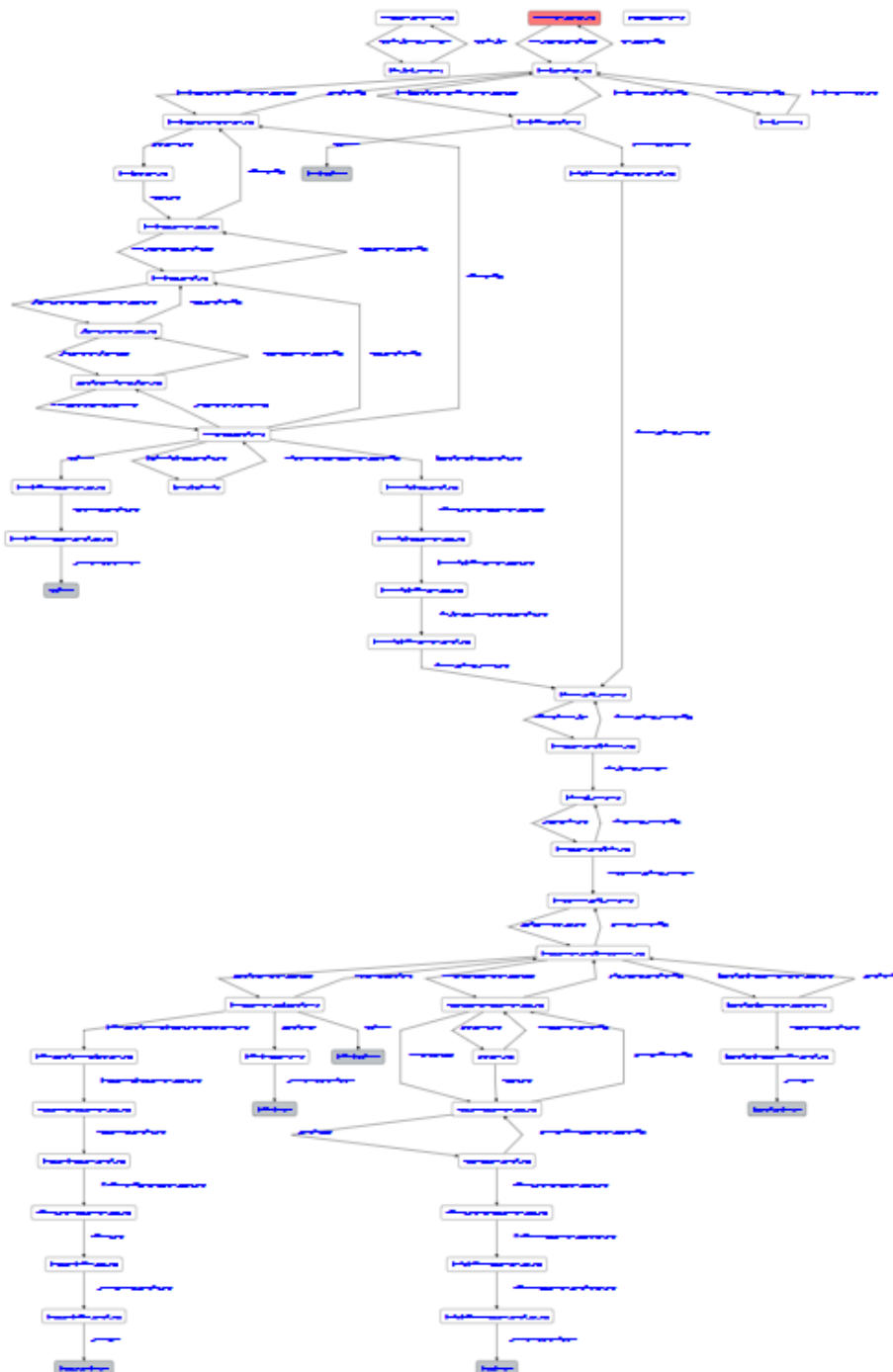
<input type="text"/>	• مبلغ (ریال) •	<input type="text"/>	• شماره فیش •
No file selected. <input type="button" value="...Browse"/>	• تصویر فیش بانکی •	<input type="text"/>	• تاریخ پرداخت •
		<input type="button" value="حذف"/>	<input type="button" value="ثبت ✓"/>

فیش واریزی تعرفه صدور پروانه بهره برداری:

گردش کار فرایند تغییر آدرس

نمای کلی فرآیند 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 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. Below the editor is a callout 3: 'ارجاع به کارشناس جهت بررسی' and a note: '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 '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 ۲ (بررسی اطلاعات درخواست (کارشناس اداره صدور پروانه هت)) 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)

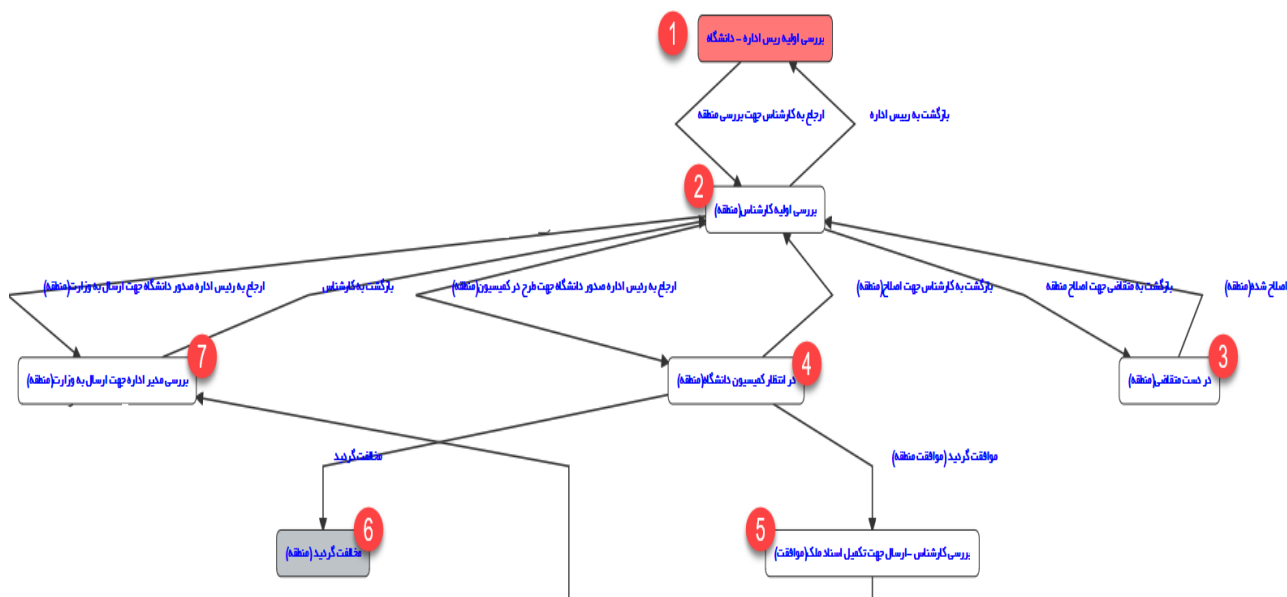
۲. بازگشت به رییس اداره: در این حالت کارشناس می تواند درخواست را به رییس اداره جهت انتخاب کارشناس دیگر ارجاع دهد.

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

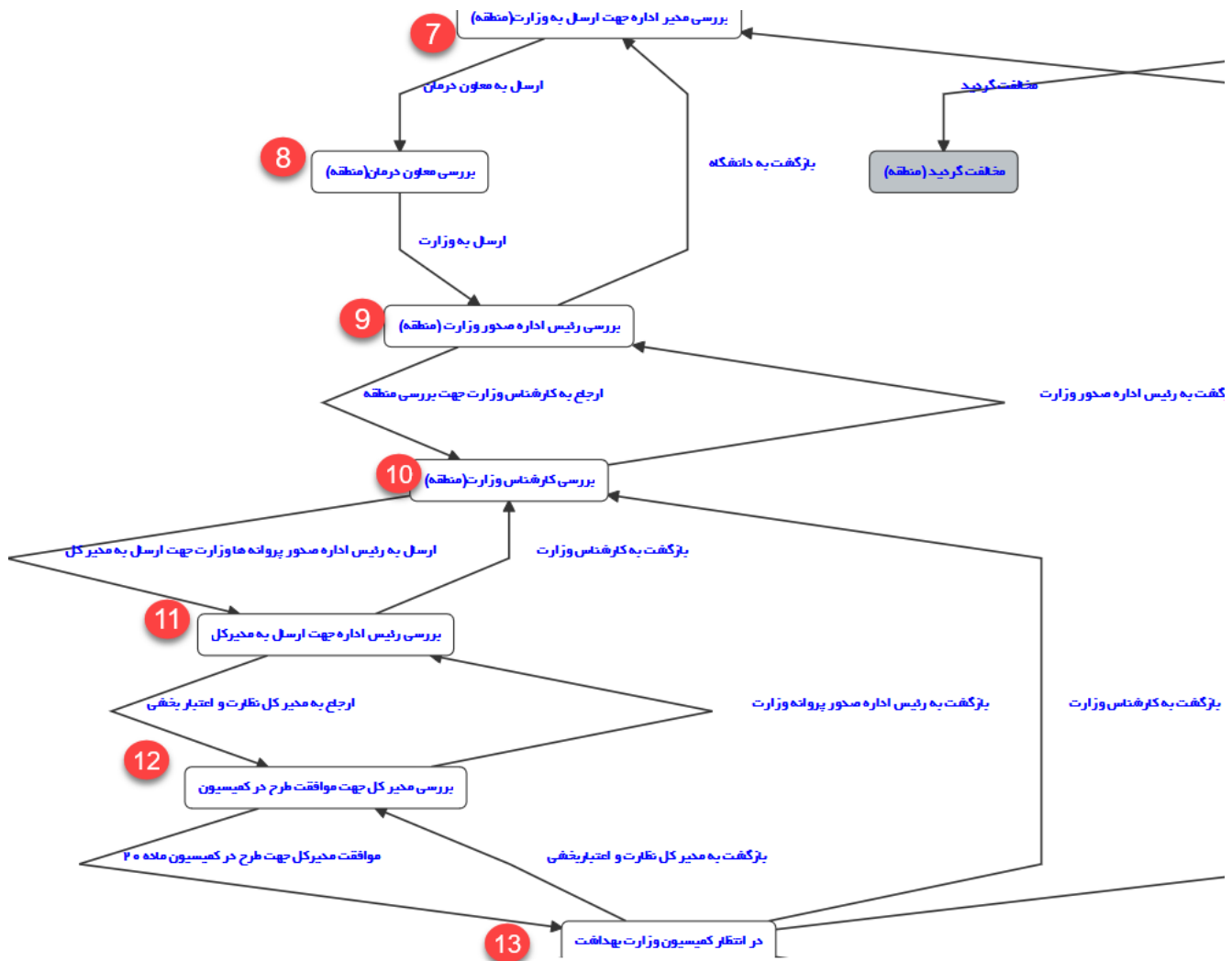
درخواست پس از بررسی در کمیسیون دانشگاه چند وضعیت مختلف می تواند داشته باشد:

۱. با درخواست مخالفت گردد که در همین جا فرایند به پایان می رسد و در وضعیت پایانی شماره ۶ قرار گرفته و کارشناس می تواند درخواست را بایگانی کند.
۲. با درخواست موافقت شده که در این حالت درخواست در وضعیت شماره ۵ و در کارتابل کارشناس قرار می گیرد و کارشناس می تواند درخواست را به متقاضی جهت ادامه فرایند و تکمیل اسناد ملک ارجاع دهد.

۴. ارجاع به رییس اداره صدور دانشگاه جهت ارسال به وزارت: در صورتی که درخواست مورد تایید کارشناس بود و نوع موسسه تفویض نشده باشد، کارشناس می تواند درخواست را به رییس اداره صدور پروانه دانشگاه جهت ارسال به وزارت ارجاع دهد. در این در حالت درخواست در وضعیت ۷ (بررسی مدیر اداره جهت ارسال به وزارت) قرار خواهد گرفت.

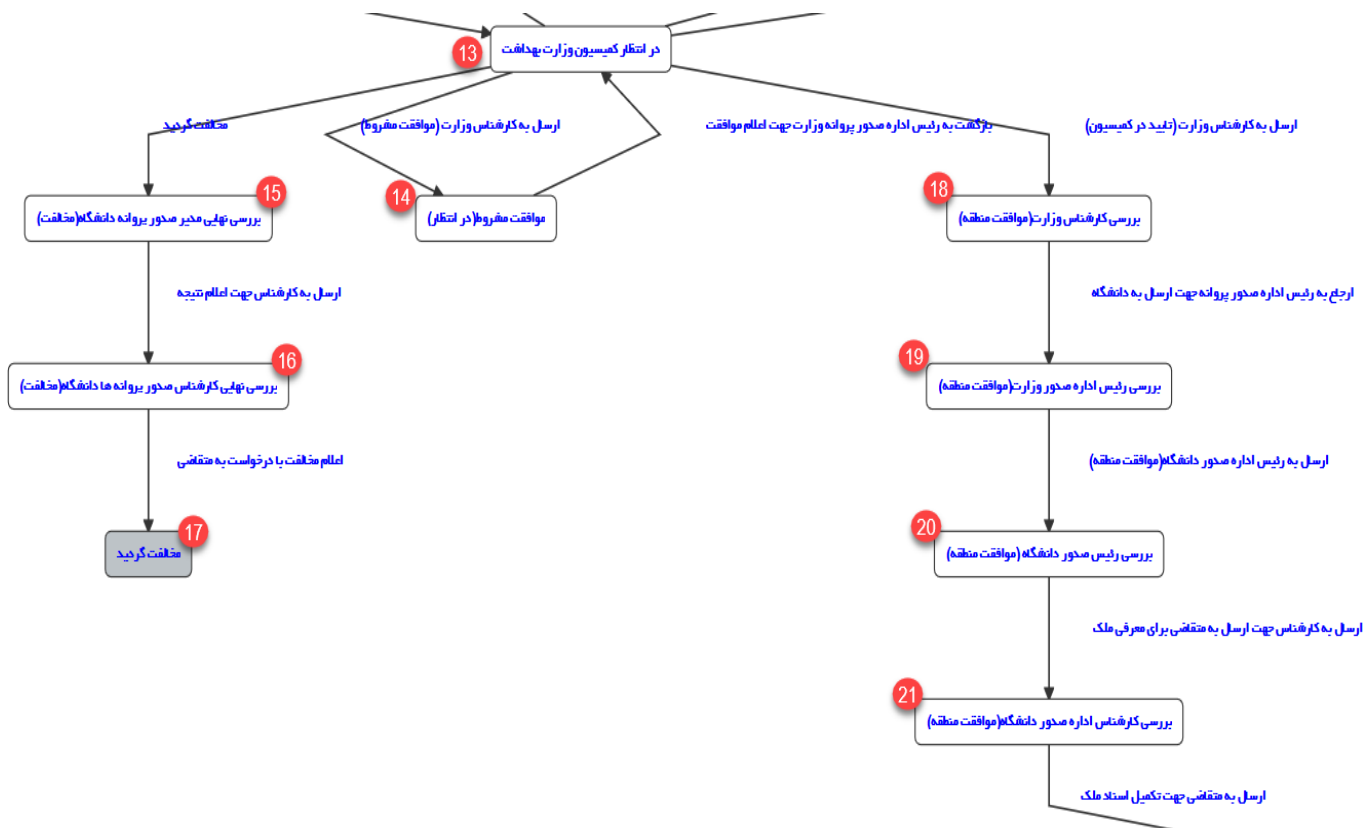


در صورتی که درخواست در وضعیت شماره ۷ قرار گرفته باشد، رییس اداره می تواند درخواست را به کارتابل معاون درمان جهت ارسال به وزارت ارجاع دهند و درخواست در وضعیت شماره ۸ قرار خواهد گرفت.



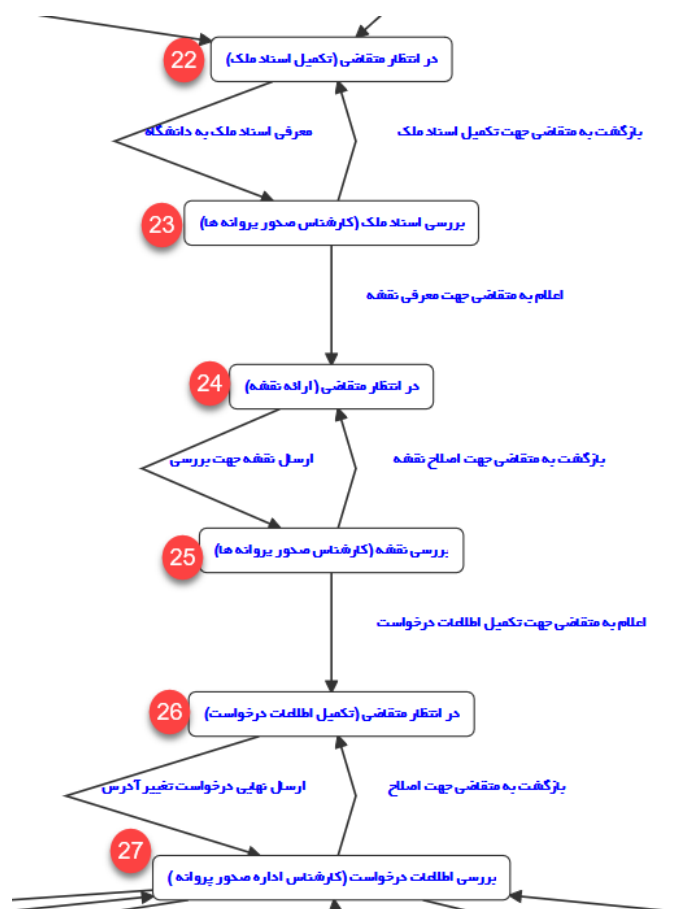
در صورتی که درخواست در کارتابل معاون درمان و در وضعیت شماره ۸ قرار داشته باشد، ایشان می توانند پس از ثبت نظر درخواست را به کارتابل رییس اداره صدور وزارت ارجاع دهند (وضعیت ۹). رییس اداره صدور پروانه وزارت پس از بررسی درخواست را به کارشناس مربوطه ارجاع می دهد(وضعیت شماره ۱۰). در صورتی که کارشناس وزارت درخواست را بررسی کرده و مورد تایید بود، ایشان می توانند درخواست را به رییس اداره صدور پروانه وزارت ارجاع داده تا ایشان درخواست را به مدیرکل جهت طرح در کمیسیون ارجاع دهند.

در صورتی که درخواست در وضعیت ۱۲ و در کارتابل مدیرکل قرار گرفته باشد، ایشان می توانند تاریخ کمیسیون را مشخص کرده و درخواست را به رییس اداره صدور پروانه وزارت جهت طرح در کمیسیون ارجاع دهند و درخواست در وضعیت شماره ۱۳ قرار خواهد گرفت.



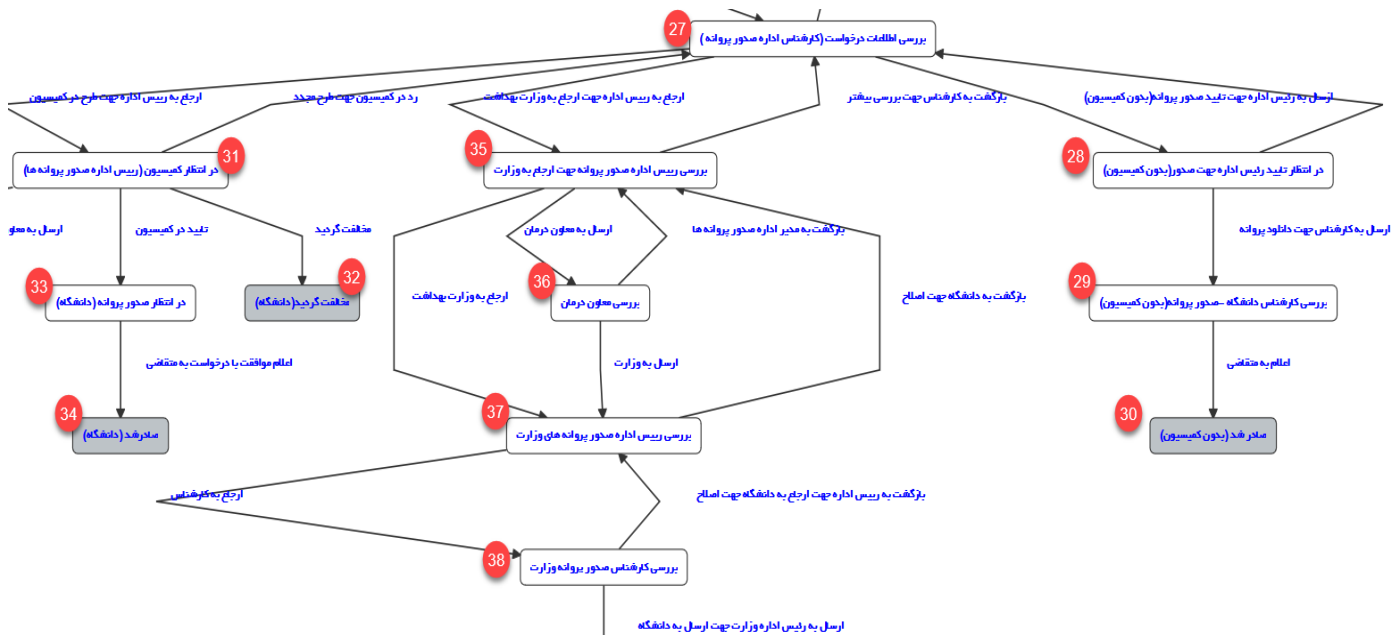
در صورتی که درخواست در انتظار کمیسیون دانشگاه باشد، چند حالت مختلف می تواند به وجود بیاید:

۱. وضعیت شماره ۱۴ : 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 میتوانند درخواست را به وضعیت قبل جهت اعلام رای به رییس اداره صدور پروانه وزارت بازگشت دهند.
۲. وضعیت شماره ۱۵ : در صورتی که درخواست در کمیسیون مخالفت شده باشد، رییس اداره صدور پروانه وزارت رای را اعلام کرده و درخواست در وضعیت شماره ۱۵ و در کارتابل رییس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار میگیرد. رییس اداره صدور پروانه دانشگاه درخواست را به کارشناس ارجاع داده (وضعیت شماره ۱۶) و کارشناس میتوانند پس از اعلام رای درخواست را بایگانی کنند (وضعیت شماره ۱۷).
۳. وضعیت شماره ۱۸: در صورتی که رای کمیسیون مثبت باشد، پس از اعلام موافقت توسط رییس اداره صدور پروانه وزارت درخواست در وضعیت شماره ۱۸ و در کارتابل کارشناس وزارت جهت پروانه قرار میگیرد. کارشناس پس از بررسی و صدور پروانه می تواند درخواست را به رییس اداره صدور پروانه وزارت جهت ارسال به دانشگاه ارجاع دهند (وضعیت شماره ۱۹). 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 ۲۰)، رییس اداره صدور پروانه دانشگاه درخواست را به کارشناس ارجاع داده (وضعیت شماره ۲۱) و کارشناس میتوانند درخواست را به متقاضی جهت تکمیل و ادامه فرایند ارجاع دهند (وضعیت شماره ۲۲).



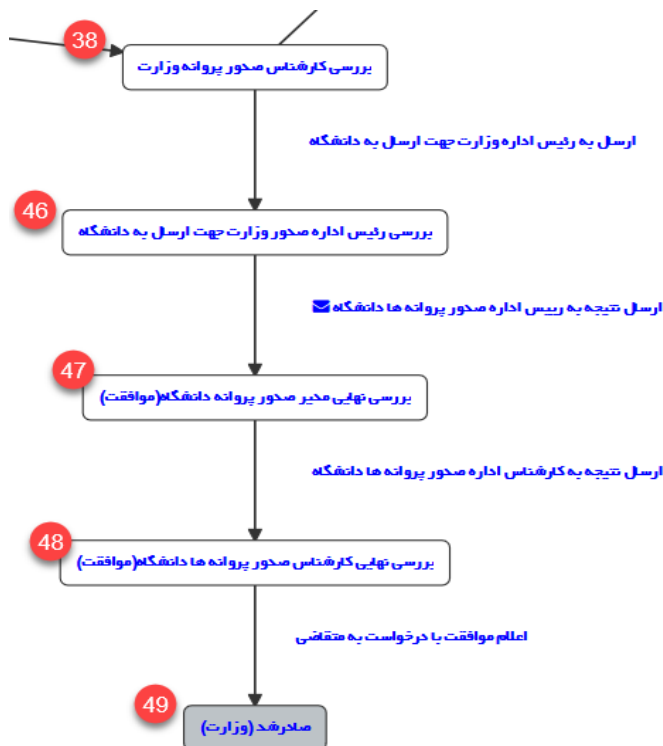
در صورتی که درخواست در وضعیت شماره ۲۲ قرار داشته باشد به این معناست که با مکان این درخواست (در کمیسیون دانشگاه و یا کمیسیون وزارت) موافقت شده است. در این حالت متقاضی باید اطلاعات اسناد ملک را وارد کرده و به کارشناس ارسال کنند (وضعیت شماره ۲۳). کارشناس در صورت وجود نواقص می تواند درخواست را به وضعیت قبل و به متقاضی بازگشت دهد. در صورتی که اسناد ملک مورد تایید کارشناس باشد، ایشان می توانند درخواست را به متقاضی جهت ارائه نقشه ارجاع دهند (بدیهی است که در صورت تایید هر مرحله، مراحل قبل قابل ویرایش نخواهد بود). متقاضی بعد از وارد کردن اطلاعات نقشه و در وضعیت شماره ۲۴، می تواند درخواست را به کارشناس جهت بررسی ارجاع دهد (وضعیت شماره ۲۵). در صورتی که نقشه مورد تایید کارشناس باشد می توانند درخواست را به متقاضی جهت تکمیل اطلاعات ارسال کرده و درخواست در وضعیت شماره ۲۶ قرار خواهد گرفت. متقاضی پس از تکمیل اطلاعات درخواست را به کارشناس ارجاع داده و در وضعیت شماره ۲۷ قرار میگیرد.

در صورتی که درخواست در وضعیت شماره ۲۷ و در کارتابل کارشناس باشد، کارشناس با توجه به شرایط درخواست و تنظیمات سامانه انتخاب های متفاوتی می تواند داشته باشد که سامانه با توجه به هر درخواست به آن دکمه های مختلفی را نشان خواهد داد:



در صورتی که درخواست نیازمند مسئول فنی نباشد، نیازی به طرح در کمیسیون نخواهد داشت ، در این حالت دو وضعیت مختلف ممکن است به وجود بیاید،

۱. در صورتی که نوع موسسه تفویض شده باشد به این مفهوم هست که صدور پروانه در دانشگاه انجام خواهد شد. در این صورت درخواست به وضعیت شماره ۲۸ (در انتظار تایید رییس اداره جهت صدور بدون کمیسیون)) و در کارتابل رییس اداره جهت صدور پروانه ارجاع داده می شود. رییس اداره بعد از تایید درخواست را به کارشناس ارجاع داده و درخواست در وضعیت شماره ۲۹ قرار خواهد گرفت. در نهایت کارشناس پس از اعلام رای می توانند درخواست را بایگانی کرده و درخواست در وضعیت شماره ۳۰ قرار میگیرد.
۲. در صورتی که نوع موسسه تفویض نشده باشد، درخواست جهت صدور باید به وزارت جهت صدور پروانه ارسال شود. در این حالت کارشناس درخواست رابه رییس اداره صدور پروانه دانشگاه جهت ارسال به وزارت ارجاع می دهند(وضعیت شماره ۳۵). رییس اداره صدور پروانه و زارت دانشگاه، پس از بررسی می توانند درخواست را به کارتابل معاون درمان ارجاع دهند (وضعیت شماره ۳۶). معاون درمان پس از بررسی و تایید می توانند درخواست را به وزارت ارسال کرده(وضعیت شماره ۳۷). رییس اداره صدور پروانه وزارت در صورت تایید درخواست را کارشناس ارجاع میدهند (وضعیت شماره ۳۸). در صورتی که درخواست در وضعیت شماره ۳۸ و در کارتابل کارشناس وزارت قرار داشته باشد، ایشان پس از صدور پروانه میتوانند درخواست را به رییس اداره صدور پروانه وزارت جهت ارسال به دانشگاه ارجاع دهند و درخواست در وضعیت شماره ۴۶ قرار خواهد گرفت.
- رییس اداره صدور پروانه وزارت پس از بررسی و تایید، می توانند درخواست را به دانشگاه ارجاع داده و در کارتابل مدیر اداره صدور پروانه دانشگاه و در وضعیت شماره ۴۷ قرار میگیرد. در نهایت مدیر اداره صدور پروانه دانشگاه، می توانند درخواست را کارشناس دانشگاه ارجاع داده و در وضعیت شماره ۴۸ قرار میگیرد. در نهایت کارشناس دانشگاه می تواند نتیجه درخواست را به متقاضی اعلام کرده و درخواست را بایگانی کند(وضعیت شماره ۴۹).

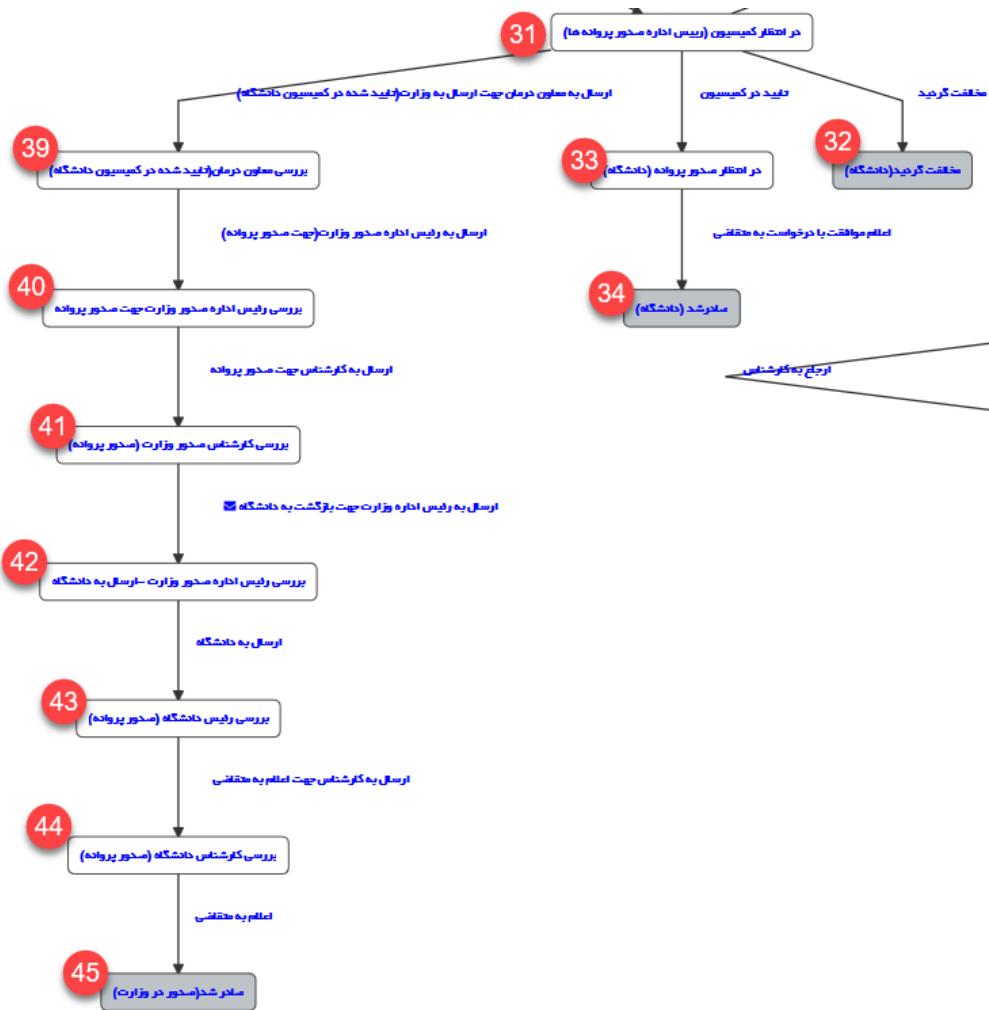


در صورتی که درخواست دارای بخش نیازمند مسئول فنی باشد، درخواست باید مجدداً جهت تایید مسئول فنی در کمیسیون مطرح گردد. در این صورت درخواست در وضعیت شماره ۳۱ قرار خواهد گرفت.

در صورتی که با درخواست مخالفت شود، درخواست در وضعیت پایانی شماره ۳۲ قرار خواهد گرفت و کارشناس می تواند درخواست را بایگانی نماید.

در صورتی که درخواست در کمیسیون موافقت شده و نوع موسسه تفویض شده باشد، درخواست در وضعیت شماره ۳۳ و در انتظار صدور پروانه و در کارتابل کارشناس قرار خواهد گرفت و سپس کارشناس می تواند نتیجه درخواست را اعلام کرده و درخواست را بایگانی نماید (وضعیت شماره ۳۴).

در صورتی که نوع موسسه تفویض نشده باشد، درخواست جهت صدور باید به وزارت ارسال شود. در این صورت رئیس اداره درخواست را به وضعیت شماره ۳۹ و در کارتابل معاون درمان جهت ارسال به وزارت قرار خواهند داد. معاون درمان، پس از بررسی پروانه وزارت پس از بررسی، درخواست را به کارشناس جهت صدور پروانه ارجاع داده و درخواست در وضعیت شماره ۴۱ قرار خواهد گرفت. کارشناس پس از بررسی درخواست را به کارتابل رئیس اداره صدور پروانه وزارت جهت ارسال به دانشگاه ارجاع میدهند و درخواست در وضعیت شماره ۴۲ قرار خواهد گرفت. رئیس اداره صدور پروانه وزارت پس از بررسی، درخواست را به دانشگاه ارجاع داده و در کارتابل رئیس اداره صدور دانشگاه قرار خواهد گرفت (وضعیت شماره ۴۳). رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه پس از بررسی درخواست را به کارشناس ارجاع داده و درخواست در وضعیت شماره ۴۴ قرار خواهد گرفت. کارشناس پس از اعلام نتیجه به متقاضی می تواند درخواست را بایگانی نماید (وضعیت شماره ۴۵).



نکته: در فرایند تغییر آدرس پروانه بهره برداری جدید تولید می شود و برای مسئول فنی های جدید نیز پروانه تولید میگردد ولی برای مسئول فنی های قبلی که قصد ادامه همکاری با موسسه دارد، پروانه تولید نمی شود.