

راهنمای درخواست بهره برداری

شناسنامه سند

راهنمای درخواست بهره برداری	نام سند
۰/۱	نگارش
۱۳۹۶/۹/۷	تاریخ صدور
UserBahrebardari.v.0.1	نام فایل
در این سند راهنمای درخواست بهره برداری با ذکر جزئیات بیان شده است	شرح سند
سمیرا قدرت نما	نویسنده / مترجم

تاریخچه بازنگری

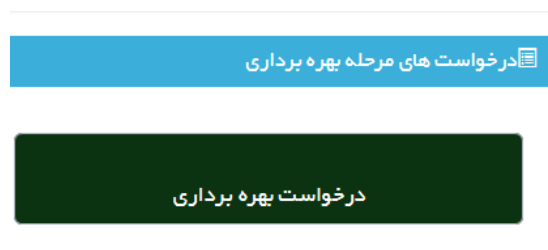
نام فایل	نسخه	شرح تغییرات	تاریخ	نویسنده / ویراستار
UserBahrebardari.v.0.1	۰.۱	تهیه فایل اولیه	۱۳۹۶/۹/۷	سمیرا قدرت نما

فهرست

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

ایجاد درخواست بهره برداری

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



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

لیست موافقت اصولی های صادر شده

10

ردیف	نام موسسه	نوع موسسه	نام استان	نام دانشگاه	نام شهر	وضعیت موافقت اصولی
۱	آذربایجان	درمانگاه چند تخصصی خدمات ژنتیک	استان آرمایی	دانشگاه آرمایی	شهر آرمایی	موافقت اصولی صادر شده
۲	دهم تیر	درمانگاه تخصصی داخلی	استان آرمایی	دانشگاه آرمایی	شهر آرمایی	موافقت اصولی صادر شده

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

شماره درخواست:	۲۲۳۱	تاریخ درخواست:	۱۳۹۵/۸/۲۵ - ۱۷۳۴	درخواست دهنده:	سعیرا قدرت نما
نام موسسه:	تست هشتم خرداد	نوع موسسه:	آزمایشگاه تشخیص پزشکی		
دانشگاه:	دانشگاه آرمایشی				
شهر:	شهر آرمایشی				
منطقه شهرداری:	منطقه ۱ شهرداری آرمایشی				

ارسال درخواست

ارسال درخواست بررسی مکان به اداره صدور پروانه ها

۱ معرفی مکان

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

۲ ارسال مدارک ملک

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

۳ ارسال نقشه

راهنمای دستورالعمل تهیه نقشه

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

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

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

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

مرحله ۱: معرفی مکان

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



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

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

کاربری ملک ❗

مساحت زمین (متر مربع) ❗

تعداد طبقات ❗

استان ❗

شهرستان ❗

شهرستان ❗

بخش ❗

شهر ❗

منطقه شهرداری ❗

آدرس ❗

نام ساختمان ❗

طبقه ❗

پلاک ❗

کد پستی ❗

تلفن تماس فاب ❗

تلفن همراه (جهت هماهنگی بازرسی) ❗

تصویر کروکی ❗

No file selected. ❗

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

ملک زمین ساخته نشده است

شهر آرمیانی

شهرستان آرمیانی...

بخش آرمیانی

شهر آرمیانی

منطقه شهرداری آرمیانی

آدرس

نام ساختمان

طبقه

پلاک

کد پستی

تلفن تماس فاب

تلفن همراه (جهت هماهنگی بازرسی)

تصویر کروکی

No file selected. Browse

حداکثر سائز مجاز: ۳۰۰×۳۰۰ پیکسل، فایل های مجاز: pdf, docx, png, bmp, jpeg, tif

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

ذخیره جدید

۱۰

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

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

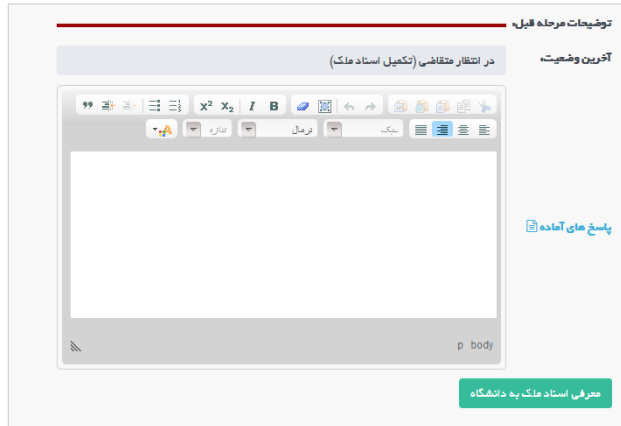
ارسال درخواست

درخواست شما با موفقیت ارسال شد

ارسال درخواست بررسی مکان به اداره صدور پروانه ها

مرحله ۲: معرفی اسناد ملک

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



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

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

اطلاعات اولیه

توجه

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

اطلاعات اولیه

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

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

اطلاعات تکمیلی

اطلاعات تکمیلی

اطلاعات پلاک ثبتی

فاقد پلاک ثبتی ،

1. شماره دفتر ثبت ،	<input type="text"/>	فرعی شماره ،	<input type="text"/>	از اصلی شماره ،	<input type="text"/>	واقع در بخشی ،	<input type="text"/>
2. شماره دفتر ثبت ،	<input type="text"/>	فرعی شماره ،	<input type="text"/>	از اصلی شماره ،	<input type="text"/>	واقع در بخشی ،	<input type="text"/>
3. شماره دفتر ثبت ،	<input type="text"/>	فرعی شماره ،	<input type="text"/>	از اصلی شماره ،	<input type="text"/>	واقع در بخشی ،	<input type="text"/>
4. شماره دفتر ثبت ،	<input type="text"/>	فرعی شماره ،	<input type="text"/>	از اصلی شماره ،	<input type="text"/>	واقع در بخشی ،	<input type="text"/>
5. شماره دفتر ثبت ،	<input type="text"/>	فرعی شماره ،	<input type="text"/>	از اصلی شماره ،	<input type="text"/>	واقع در بخشی ،	<input type="text"/>
6. شماره دفتر ثبت ،	<input type="text"/>	فرعی شماره ،	<input type="text"/>	از اصلی شماره ،	<input type="text"/>	واقع در بخشی ،	<input type="text"/>

وضعیت مالکیت

توضیحات

نام مالکین ،

ملک متعلق به کل موسسین است

ملک متعلق به تعدادی از موسسین است

ملک استیجاری است

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

اطلاعات اجاره نامه

توضیحات

نام موجر ،

نام مستاجر ،

شماره اجاره نامه ، کد رهگیری اجاره نامه ،

شروع اجاره ، پایان اجاره ،

مدارک

توضیحات

شماره از اداره ثبت ، سازمان دولتی ، اداره اولاد ،

تصویر سند مالکیت و یا مستندات مربوط به مالکیت زمین های اولاد ، اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب Pdf ارسال گردد.

No file selected.

مدارک سایر مدارک : ۳×۴۵ ، فایل های مجز .jpg ، .jpeg ، .bmp ، .doc ، .docx ، .png ، .tif ، .pdf

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

تجهیزات مطبوعاتی موسس (ملک اولاد)

رقابت نامه همسایگان ،

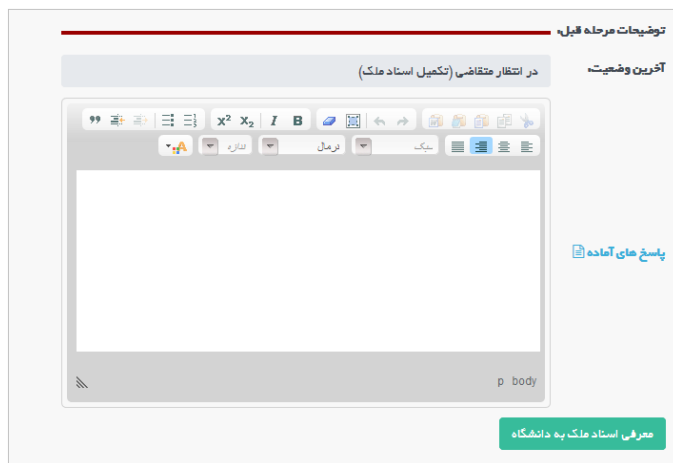
No file selected.

مدارک سایر مدارک : ۳×۴۵ ، فایل های مجز .jpg ، .jpeg ، .bmp ، .doc ، .docx ، .png ، .tif ، .pdf

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

فرم رقابت نامه همسایگان

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



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

مرحله ۳: ارائه نقشه

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

۳

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

توضیحات مرحله قبل:

در انتظار متقاضی (ارائه نقشه)

آخرین وضعیت:

پاسخ های آماده

p body

ارسال نقشه جهت بررسی

۱

معرفی مکان

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

۲

ارسال مدارک ملک

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

۳

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.

۴

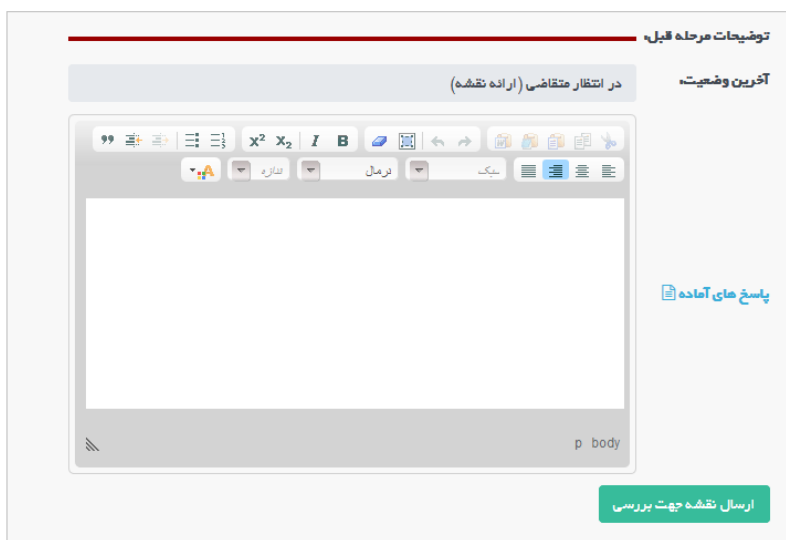
ارسال گزارشات پیبهرت کار

لطفا گزارشات مورد نیاز را در این قسمت تکمیل نمایید

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



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



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

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

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

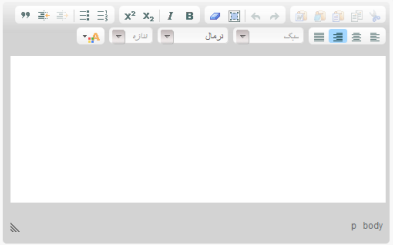
هر یک از موارد فوق به تفکیک توضیح داده خواهد شد.

خطاهای آیین نامه ای و نقص در مدارک

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

توضیحات مرحله اول -

آخرین وضعیت - در انتظار تکمیلی (تکمیل اطلاعات درخواست)



پاسخ های آماده

ارسال نهایی درخواست بهره برداری

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

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

مرحله ۴: ارسال گزارشات پیشرفت کار

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

۱۳۹۶-۰۶-۱۶

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

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

گزارش پیشرفت ساخت ،
تاریخ گزارش ،
مستندات

ثبت ✓

۱۰

↻

ردیف	گزارش پیشرفت ساخت	تاریخ گزارش	پیوست
No records available			

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

مرحله ۵: تغییر نوبت کاری موافقت اصولی

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

توجه

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

[بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست](#)

نوبت کاری قبلی ، صبح - نوبت کاری جدید ،

نوبت کاری موسسه

ایا مایل به تغییر نوبت کاری موافقت اصولی هستید؟

نوبت کاری جدید موافقت اصولی،

انتخاب کنید

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

مرحله ۶: تکمیل اطلاعات درخواست

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



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

۱. بخش

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

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

افزافه کردن بخش

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

فیلم را تماشا

شما موفق به انتخاب بخش کل موسسه هستید

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

بخش درخواستی ، انتخاب کنید ، نوبت کاری ، انتخاب کنید

سال ساخت بنا ، متر از ، متر از

ثبت ✓

۲۵

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

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

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

متقاضی موظف به انتخاب بخش کل موسسه می باشد.

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

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

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

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

۲. مسئول فنی

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

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

معرفی مسئول فنی

بخش نیازمند مسئول فنی برای موسسه شما موجود نمی باشد.

جهت معرفی مسئولین فنی

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

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

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

معرفی مسئول فنی

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

آزمایشگاه تشخیص طبی (کل موسسه)

معرفی مسئول فنی

۲۰

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

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

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

جستجو

کد ملی، جستجو

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

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

نوبت کاری ، انتخاب کنید

توضیحات ،

ثبت ✓

و در نهایت به صفحه اصلی هدایت خواهید شد:

معرفی مسئول فنی

جهت معرفی مسئولین فنی

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

آزمایشگاه تشخیص طبی (کل موسسه)

معرفی مسئول فنی

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

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

۳. مدارک مورد نیاز مسئول فنی

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

دریافت نامه درخواست استعمال

- جهت دریافت فایل های خام استعمال لطفا بر روی 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.

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

مسئول فنی ، سمیرا قدرت نما

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

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

ثبت ✓

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

۴. تجهیزات

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

ثبت تجهیزات پزشکی

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

آزمایشگاه تشخیص طبی (کل موسسه)

حستگاه : انتخاب کنید ۳ کشور سازنده : انتخاب کنید ۳
سریال : محل : ثبت ✓

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

۵. پرسنل

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

معرفی پرسنل

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

آزمایشگاه تشخیص طبی (کل موسسه)

معرفی پرسنل ✓

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

۶. مدارک پرسنل

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

دریافت نامه درخواست استعلام پرسنل

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

فرم اعلام همکاری پرسنل

No file selected. فرم اعلام همکاری پرسنل ،

حداکثر سایز مجاز : ۳ مگابایت ، فایل های مجاز : pdf, tif, png, docx, doc, jpeg, bmp
اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.

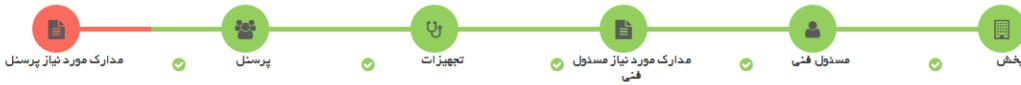
ثبت ✓

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

توجه

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

بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست



مرحله ۷: سایر مدارک بنابر اداره درخواست صدور پروانه دانشگاه

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

[بازگشت](#) →

[ثبت مدرک جدید](#) 

مدرک	عنوان مدرک	ردیف
No records available		

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

[ثبت مدرک جدید](#) 

[...Browse](#)

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

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

[ثبت ✓](#)

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

مرحله ۸: پرداخت تعرفه

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

The image shows a web form with two identical sections. Each section has the following fields and labels:

- شماره فیش** (Slip number): Input field.
- تاریخ پرداخت** (Payment date): Input field.
- مبلغ (ریال)** (Amount in Rials): Input field.
- تصویر فیش بانکی** (Bank slip image): Input field with a "Browse" button and "No file selected." text.
- حذف** (Delete) button: Red button with a trash icon.
- ثبت** (Save) button: Green button with a checkmark icon.

The top section is labeled "فیش واریزی تعرفه صدور پروانه بهره برداری" and the bottom section is labeled "فیش واریزی تعرفه مسئول فنی سمپرا قدرت نما".

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

مرحله ۹: تغییر نام موافقت اصولی

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

The screenshot shows a form titled "تست هشتم خرداد" (Test 8th Khordad). It contains four input fields for names: "نام فعلی" (Current Name), "نام پیشنهادی اول" (First Proposed Name), "نام پیشنهادی دوم" (Second Proposed Name), and "نام پیشنهادی سوم" (Third Proposed Name). There is a checkbox for "صحت مندرجات فرم ها را تایید می نمایم" (I confirm the accuracy of the form contents). Below the checkbox, a note states: "در این مرحله اگر از صحت اطلاعات وارد شده در فرم ها اطمینان دارید درخواست را ارسال نمایید." (In this stage, if you are confident in the accuracy of the information entered in the forms, please submit the request). A green "ثبت" (Save) button is at the bottom right.

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

The screenshot shows a section titled "خطاهای آیین نامه ای و نقص در مدارک" (Errors in regulations and deficiencies in documents). It lists four points in red text: 1. "فیش و ارزیابی تعرفه پروانه بهره برداری را در قسمت تعرفه ثبت کنید." (Enter the fee receipt and evaluation of the operating license fee in the fee section). 2. "تجهیزات مسدول فنی سمیرا قدرت نما را در قسمت مدارک مورد نیاز، در مرحله تکمیل اطلاعات درخواست ضمیمه کنید." (Attach the technical equipment of Samira Power Nema in the required documents section, in the information completion stage of the request). 3. "فیش و ارزیابی تعرفه مسدول فنی سمیرا قدرت نما را در قسمت تعرفه ثبت کنید." (Enter the fee receipt and evaluation of the technical equipment of Samira Power Nema in the fee section). 4. "برای بخش آزمایشگاه تشخیص طبی (کل موسسه) بایستی پرسنل معرفی کنید." (For the medical laboratory section (all institute), you must refer staff). Below this is a "توضیحات مرحله قبل" (Previous stage notes) section with the text "در انتظار متقاضی (تکمیل اطلاعات درخواست)" (Waiting for applicant (complete request information)). There is a rich text editor with a toolbar and a "پاسخ های آماده" (Ready responses) button. At the bottom right, there is a green "ارسال نهایی درخواست بهره برداری" (Final submission of operating request) button.

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