

راهنمای درخواست تغییر آدرس

شناسنامه سند

راهنمای درخواست تغییر آدرس	نام سند
0/1	نگارش
1396/9/26	تاریخ صدور
UserTaghyirAddress.v.0.1	نام فایل
در این سند راهنمای درخواست تغییر آدرس با ذکر جزئیات بیان شده است	شرح سند
سمیرا قدرت نما	نوسنده / مترجم

تاریخچه بازنگری

نام فایل	نسخه	شرح تغییرات	تاریخ	نویسنده / ویراستار
UserTaghyirAddress.v.0.1	0.1	تهیه فایل اولیه	1396/9/26	سمیرا قدرت نما

فهرست

4	ایجاد درخواست تغییر آدرس
6	1.اطلاعات منطقه و مکان
8	2.تکمیل اسناد ملک
12	3.ارسال نقشه
13	4.ارسال گزارش پیشرفت کار
14	5.تکمیل اطلاعات درخواست
14	بخش
14	مسئول فنی
15	مدارک مورد نیاز مسئول فنی
15	تجهیزات
15	پرسنل
16	مدارک مورد نیاز پرسنل
17	6.سایر مدارک بنابر درخواست اداره صدور پروانه دانشگاه
18	7.تعارف

ایجاد درخواست تغییر آدرس

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

درخواست های تغییرات موسسه

- تمحید پروانه های بهره برداری و مسدول فنی
- درخواست تغییر نوبت کاری موسسه/ درخواست تغییر مسدول فنی
- درخواست تغییر نام موسسه
- درخواست تغییر موسس
- درخواست تغییر آدرس**
- درخواست تعطیلی (موقت/ دائم) موسسه یا بخش/ بازگشایی موسسه یا بخش
- درخواست تغییر نوبت کاری مسدول فنی
- درخواست پروانه المثنی
- درخواست تعویض پروانه قدیمی
- درخواست تغییر قادم مقام
- درخواست تغییر پرسنل
- درخواست تغییر تجهیزات

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.

۷ ۱۰ 

ردیف	نام موسسه	نوع موسسه	استان	شهر	دانشگاه	انتخاب
۱	تست	لایر نوار پروتز دندان	استان آرمایشی	شهر آرمایشی	دانشگاه آرمایشی	انتخاب

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 نسا
نام موسسه:	تست	نوع موسسه:	لایبراتور پروتز دندان		
دانشگاه:	دانشگاه آرمایی				
شهر:	شهر آرمایی				
منطقه شهرداری:					

ارسال درخواست

ارسال درخواست تغییر آدرس به اداره صدور پروانه ها

منطقه و مکان
۱

ارسال مدارک ملک
۲

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

ارسال نقشه
۳

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 و در کمیسیون موافقت نشده باشد، امکان تکمیل بقیه موارد نیست و غیرفعال می باشد.

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.

2. 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 دندان		
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

- 1 منطقه و مکان
- 2 ارسال مدارک ملک
پس از تکمیل مرحله 1 در این قسمت مدارک مذکور را ارسال فرمایید.
- 3 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.
- 4 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:	۳۳۴۴	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 کروکی:	<input type="checkbox"/> حذف فایل <input type="checkbox"/> افزود فایل <input type="checkbox"/> تایید		

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.

نامہ از اداره ثبت ، سازمان دولتی ، اداره اوقاف ،
 حداکثر سبیز مجاز : ۳۰ kb ، فیل های مجاز : jpg, jpeg, bmp, doc, docx, png, tif, pdf
 اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فیل 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 ، فیل های مجاز : jpg, jpeg, bmp, doc, docx, png, tif, pdf
 اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فیل Word و Pdf ارسال گردد.

No file selected.

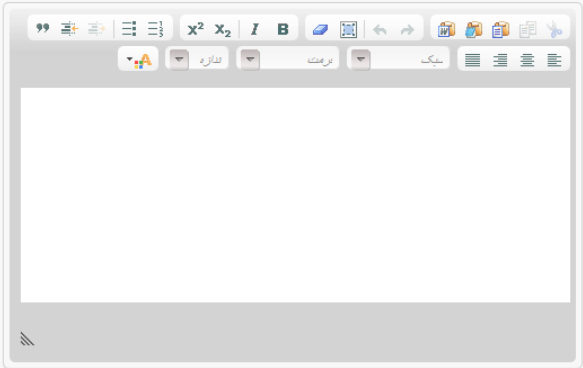
رضایت نامه همسایگان ،
 حداکثر سبیز مجاز : ۳۰ kb ، فیل های مجاز : jpg, jpeg, bmp, doc, docx, png, tif, pdf
 اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فیل Word و Pdf ارسال گردد.

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

3. 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:	شهر آرمایشی	نمبر انوار پروتر خدندانی
شهر:	منطقه شهرداری:					

توضیحات مرحله قبل:

آخرین وضعیت: در انتظار متقاضی (ارائه نقشه)

پاسخ های آماده

ارسال نقشه جهت بررسی

1 منطقه و مکان

2 ارسال مدارک ملک

پس از تکمیل مرحله 1 در این قسمت مدارک منگور را ارسال فرمایید.

3 ارسال نقشه

راهنمای دستور العمل تهیه نقشه

لظفا در این قسمت نقشه ساختمان را ضمیمه کنید. دقت فرمایید که دستور العمل 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.

4 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 حکمه "بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست" استفاده نمایید. در صورت عدم تکمیل اطلاعات درخواست، اطلاعات درخواست فیت نخواهد شد.

[بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست](#)

راهنمای دستور العمل 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.

4. 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. [...Browse](#)

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.

ثبت ✓

جدید

ردیف	گزارش پیشرفت ساخت	تاریخ گزارش	پیوست
No records available			

5. 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 خداندانی ، 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 خداندانی ، 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 خاصه 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 دندان ، 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 دندان ، نوبت کاری ، صبح و عصر

مشاهده تجهیزات پزشکی

۷۵۰

ردیف	نام	نام بخش	کشور سازنده	سریال	شماره	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 دندان ، 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 مندرج 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 بارگزاری نماید.

نام موسسه ، تست نوع موسسه ، لابراتوار پروتز دندانی 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.

6. 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](#)

ردیف	عنوان مدرک	مدرک
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 ✓](#)

7. تعرفه

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



و سپس می توان اطلاعات فیش واریزی را وارد کرد:

The image shows a payment form with several input fields and buttons. At the top right, there is a green button labeled "بازگشت" (Back). The form contains the following fields and labels:

- A text input field for "شماره فیش" (Check Number).
- A text input field for "مبلغ (ریال)" (Amount in Rials).
- A text input field for "تاریخ پرداخت" (Payment Date).
- A file upload area with the text "No file selected." and a "Browse" button, labeled "تصویر فیش بانکی" (Bank Check Image).

At the bottom right of the form, there are two buttons: a red "حذف" (Delete) button and a green "ثبت" (Save) button. Below the form, there is a note: "فیش واریزی تعرفه صدور پروانه بهره برداری" (Check for fee of permit issuance).