

## راهنمای درخواست تغییر موسس

## شناسنامه سند

نام سند	راهنمای درخواست تغییر موسس
نگارش	۰/۱
تاریخ صدور	۱۳۹۶/۹/۲۵
نام فایل	UserTaghyirMoases.v.0.1
شرح سند	در این سند راهنمای درخواست تغییر موسس با ذکر جزئیات بیان شده است
نویسنده / مترجم	سمیرا قدرت نما

## تاریخچه بازنگری

نام فایل	نسخه	شرح تغییرات	تاریخ	نویسنده / ویراستار
UserTaghyirMoases.v.0.1	۰/۱	تهیه فایل اولیه و بررسی گردش کار فرایند تغییر موسس	۱۳۹۶/۹/۲۵	سمیرا قدرت نما
UserTaghyirMoases.v.0.1	۰/۱	تکمیل توضیحات مربوط به فرم های درخواست	۱۳۹۶/۱۰/۴	پردیس مطیع قوانین

# فهرست

۴	..... ایجاد درخواست تغییر موسس
۷	..... گردش کار فرایند تغییر موسس

## ایجاد درخواست تغییر موسس

جهت شروع درخواست تغییر موسس ، 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 موسس را انتخاب کرد:

درخواست های تغییرات موسسه
تجدید 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 الفنی
درخواست تعویض پروانه قدیمی
درخواست تغییر قائم مقام
درخواست تغییر پرسنل
درخواست تغییر تجهیزات

پس از انتخاب نوع درخواست وارد صفحه ای می شوید که لیستی از موسسات فعال فرد را نمایش می دهد، با انتخاب درخواست تغییر موسس مورد نظر وارد صفحه ای جهت ثبت درخواست می شوید.

ردیف	نام موسسه	نوع موسسه	نام استان	نام دانشگاه	نام شهر
۱	تست هشتم خرداد	آزمایشگاه تشخیص پزشکی	استان آذربایجان	دانشگاه آذربایجان	شهر آذربایجان
۲	تایان	مرکز ارائه خدمات آبولانس خصوصی	استان آذربایجان	دانشگاه آذربایجان	شهر آذربایجان
۳	میلاد	مرکز درمان سو، مصرف مواد	استان آذربایجان	دانشگاه آذربایجان	شهر آذربایجان

در صفحه جدید با انتخاب دکمه زرد رنگ ثبت درخواست جدید که در کادر ۱ مشخص شده متقاضی می تواند یک درخواست جدید ثبت کند، همچنین اگر درخواست قبلا ثبت شده باشد در جدول لیستی از درخواست ها مشاهده می شود و با زدن گزینه انتخاب که در کادر ۲ مشخص شده می توان درخواست های قبلی را ادامه داد و یا بررسی نمود. حذف درخواست ارسال نشده نیز در صورتی فعال خواهد بود که درخواست هنوز به دانشگاه ارسال نشده باشد.

ردیف	نام موسسه	نوع موسسه	وضعیت درخواست
1	تایان	مرکز ارائه خدمات آسوانس خصوصی	در دست تکمیل اطلاعات

با انتخاب ثبت درخواست تغییر موسس وارد فرم های درخواست خواهید شد. در گام اول (تغییر نوع مالکیت موسسه) در صورتی که متقاضی نیازمند تغییر مالکیت موسسه باشد می تواند تیک آیا مایل به تغییر نوع مالکیت موسسه هستید را به حالت انتخاب در آورد و در این صورت کادری برای ایشان نمایش داده می شود که در آن قادر به انتخاب نوع مالکیت می باشند.

تغییر نوع مالکیت تنها در موسسات خصوصی حقیقی، خصوصی حقوقی (تعاونی خدمات بهداشتی درمانی، نهادهای عام‌خاص و مسئولیت محدود) مجاز می باشد.

تغییر نوع مالکیت موسسه : خصوصی حقیقی

آیا مایل به تغییر نوع مالکیت موسسه هستید؟

نوع مالکیت :

- انتخاب کنید
- انتخاب کنید
- خصوصی حقوقی
- خصوصی حقیقی
- خیریه
- دولتی
- عمومی غیردولتی

گام دوم مربوط به حذف موسسینی می باشد که درخواست انصراف دارند. در صورتی که هر کدام از موسسین خواستار انصراف هستند باید از لیست موسسین که در کادر نمایش داده شده نام فرد انتخاب شود و نامه انصراف ایشان بارگزاری گردد و در انتها دکمه ثبت کلیک شود. نام افرادی که برای حذف ثبت شده اند در جدول زیر فرم قابل نمایش خواهد بود.



مرحله قبل

در صورتی که نیاز به حذف یک موسس دارید لطفاً از فرم ذیل استفاده فرمایید و در غیر این صورت به مرحله بعد بروید. از لیست زیر موسسین مورد نظر جهت حذف را انتخاب نمایید و سپس حذف موسسین را کلیک نمایید. توجه فرمایید که اصل مدارک ارائه شده در این درخواست به‌طوره اصل پروانه می‌بایست پس از ارسال درخواست به دانشگاه به صورت حضوری به اداره صدور پروانه های دانشگاه ارائه گردد.

### حذف موسس

حذف موسس:

نام:

تاریخ:

فرمت: jpg, jpeg, bmp, doc, Pdf, ارسال گردد

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد ملی	نام و نام خانوادگی موسس
No records available			

در گام سوم که با عنوان معرفی موسس جدید نمایش داده شده باید نام موسس جدید وارد شود. با انتخاب دکمه زرد رنگ ثبت موسس جدید وارد صفحه جدیدی خواهید شد که در آن کد ملی موسس جدید وارد می شود.



مرحله قبل

توضیحات معرفی موسس جدید



ردیف	نام و نام خانوادگی	کد ملی
No records available		

پس از وارد کردن کد ملی دکمه جستجو را بزنید تا به صفحه تکمیل اطلاعات موسس هدایت شوید.

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

**جستجو**

کد ملی:

پس از جستجو در صورتی که کد ملی صحیح باشد به صفحه ای هدایت خواهید شد که در آن باید گام های تکمیل اطلاعات موسس را به ترتیب تکمیل نمایید و در نهایت با زدن دکمه ثبت موسس و بازگشت به فرم های تغییر موسس در گام ثبت اطلاعات فردی و بازگشت به ادامه فرم ها ، به فرم های درخواست موسس بازگردید.

ثبت اطلاعات فردی و بازگشت به ادامه فرم ها ✓

مدارک ✓

پروانه ها و مجوز کاری ✓

آدرس محل سکونت ✓

تحصیلات ✓

مشخصات کبری کربنی ✓

مرحله قبل →

دارای حق امضا:

ثبت موسس و بازگشت به فرم های تغییر موسس ✓

پس از بازگشت موسس جدید باید در جدول موسسین جدید اضافه شده باشد.

ثبت موسس جدید

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد ملی
1	کبری کربنی	۴۴۴۴۴۱۰۹۴۴۴

در گام استعلام برای موسسین وارد شده به عنوان موسس جدید فرم های خام استعلام های مورد نیاز همان طور که در کادر قرمز مشخص شده است قابل دانلود است. این فرم ها پس از تکمیل باید در محل مخصوص خود بارگزاری شوند.

مدارک ✓

تجهیزات ✓

استعلام ✓

معرفی موسس جدید ✓

حذف موسس ✓

تغییر نوع مالکیت موسسه ✓

مرحله قبل →

توضیحات استعلام موسس جدید

**دریافت نامه درخواست استعلام**

استعلام سو، پیشینه کبری: کبری کربنی

استعلام عدم اعتیاد: کبری کربنی

کبری کربنی

سو پیشینه کبری: No file selected.  ...

حداکثر سایز مجاز: ۳۰۰ کیلو بایت، فرمت های مجاز: pdf, tif, png, doc, docx, zip, jpeg  
اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.

استعلام عدم اعتیاد: No file selected.  ...

حداکثر سایز مجاز: ۳۰۰ کیلو بایت، فرمت های مجاز: pdf, tif, png, doc, docx, zip, jpeg  
اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و Pdf ارسال گردد.

ثبت ✓

در گام تعهد نامه نیز ابتدا باید رضایت نامه ای به امضای تمام موسسین حال در رابطه با تغییرات مورد درخواست بارگزاری شود. در ادامه نیز فرم خام تعهد نامه برای موسسین جدید باید دانلود شود و پس از تکمیل در فرم بارگزاری و ثبت گردد.

The screenshot shows a progress bar with six steps: مدارک (Documents), تعهدنامه (Commitment), استعلام (Inquiry), معرفی موسس جدید (Introduce new member), حذف موسس (Remove member), and تغییر نوع مالکیت موسسه (Change ownership type). The 'تعهدنامه' step is currently active and highlighted in red.

Below the progress bar, there are two main sections:

- دریافت فایل های خام (Download raw files):** This section contains a text box with instructions in Persian: "جهت دریافت فرم های خام تعهدنامه ها لطفا بر روی دکمه مربوط به تعهدنامه موردنظر کلیک کنید تا فایل آن برای شما دانلود گردد." Below this is a green button labeled "تعهدنامه تحفظی گیری کنید" (Get commitment form).
- تعهدنامه (Commitment):** This section features a file upload area with the text "No file selected." and a "Browse" button. Below the upload area, there is a list of supported file formats: "jpg, jpeg, bmp, doc, docx, png, tif, pdf" and a note: "حداکثر سایز مجاز: ۳۰ مگابایت، فایل های مجاز: PDF و Word ارسال گردد. اسکن های چند صفحه ای به صورت tif و یا در قالب فایل Word و PDF ارسال گردد." A green "ثبت" (Save) button is located at the bottom right of this section.

در گام آخر نیز مدارکی جهت تکمیل اطلاعات بارگزاری خواهد شد. این مدارک شامل مدارک سلب مالکیت و یا مدارک اعطای مالکیت می باشد. همچنین قسمتی برای بارگزاری مدارکی که از جانب اداره صدور پروانه دانشگاه درخواست می شود وجود دارد.

The screenshot shows the same progress bar as above, but now the 'مدارک' (Documents) step is active and highlighted in red.

Below the progress bar, there are two main sections:

- ارسال درخواست تغییر موسس (Submit member change request):** This section is currently empty.
- مدارک سلب مالکیت از موسسه (Documents for ownership removal):** This section is currently empty.
- مدارک اعطای مالکیت به موسسه (Documents for ownership grant):** This section features a file upload area with the text "No file selected." and a "Browse" button. Below the upload area, there is a list of supported file formats: "jpg, jpeg, bmp, doc, docx, png, tif, pdf" and a note: "حداکثر سایز مجاز: ۳۰ مگابایت، فایل های مجاز: PDF و Word ارسال گردد. توضیح: مدارکی که متعلقه تمایل دارد در کتبسیون ماده ۳۰ مطرح گردد." A green "ثبت" (Save) button is located at the bottom right of this section.



سایر مدارک بنابر درخواست اداره صدور پروانه دانشگاه

ردیف	عنوان مدرک	مدرک
No records available		

به این ترتیب پس از تکمیل تمام فرم های موجود با انتخاب گزینه بازگشت در بالای صفحه به قسمت ارسال درخواست هدایت خواهید شد.

در این صفحه همان طور که در تصویر پایین مشاهده می کنید کادر ۱ مشخصاتی از موسسه را نمایش می دهد. با انتخاب تکمیل اطلاعات درخواست که در کادر ۲ مشخص شده است به مراحل تکمیل فرم ها هدایت خواهید شد. و با انتخاب دکمه آبی رنگ ارسال مشخص شده در کادر ۳ در صورتی که نقصی در اطلاعات وارد شده وجود نداشته باشد درخواست با موفقیت ارسال خواهد شد، در صورت وجود نقص در اطلاعات تکمیل شده نقص مدارک به متقاضی نمایش داده می شود و ایشان باید پس از تکمیل نواقص درخواست را ارسال نمایند.

شماره درخواست:	۷۷۴۴۸	تاریخ درخواست:	۱۳۹۶/۱۰/۲۱	درخواست دهنده:	کبری کریمی
نام موسسه:	تاین	نوع موسسه:	مرکز ارائه خدمات آنبولانس خصوصی	کبری کریمی	<b>1</b>
دانشگاه:	دانشگاه آرمایشی				
شهر:	شهر آرمایشی				
منطقه شهرداری:	منطقه ۱ شهرداری آرمایشی				

**3**

ارسال درخواست

ارسال درخواست تغییر موسس، موسسه جهت بررسی به اداره صدور پروانه ها

**2**

تکمیل اطلاعات درخواست

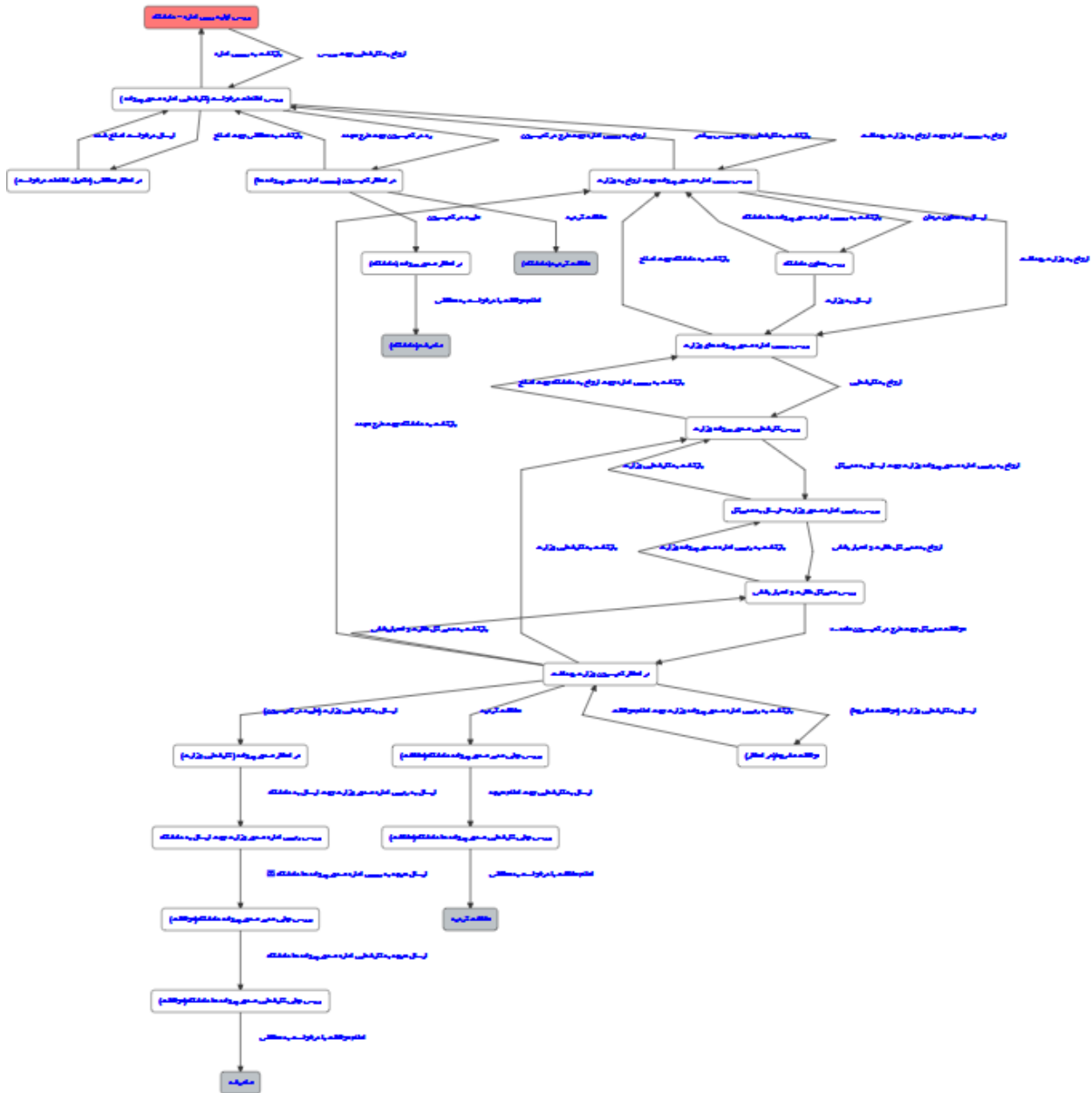
در این مرحله اطلاعات مربوط به موسسه را تکمیل نمایید.

+

## گردش کار فرایند تغییر موسس

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 تواند 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.



در مرحله اول لیست کارشناسان قابل نمایش و انتخاب می باشد (در صورتی که می خواهید 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 هست)) 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)

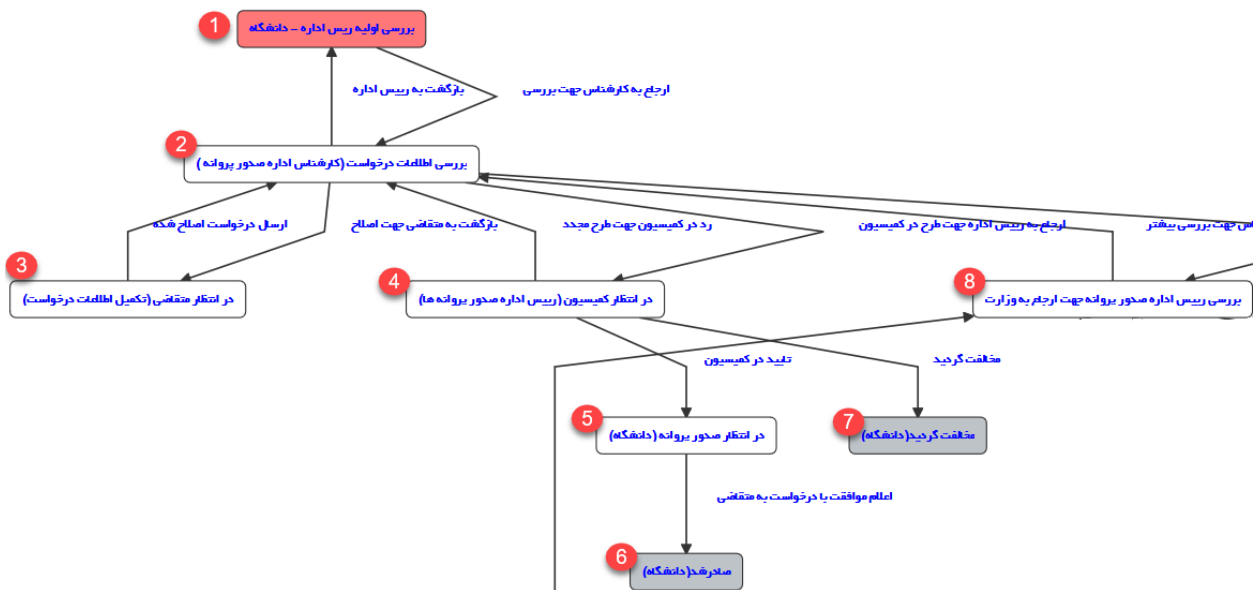
۲. بازگشت به رییس اداره: در این حالت کارشناس می تواند درخواست را به رییس اداره جهت انتخاب کارشناس دیگر ارجاع دهد.

۳. ارجاع به رییس اداره جهت طرح در کمیسیون: در صورتی که درخواست مورد تایید کارشناس بود، می تواند در خواست را به رییس اداره صدور پروانه جهت طرح در کمیسیون ارجاع دهد. در این در حالت درخواست در وضعیت ۴ (در انتظار کمیسیون و در کار تابل 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.



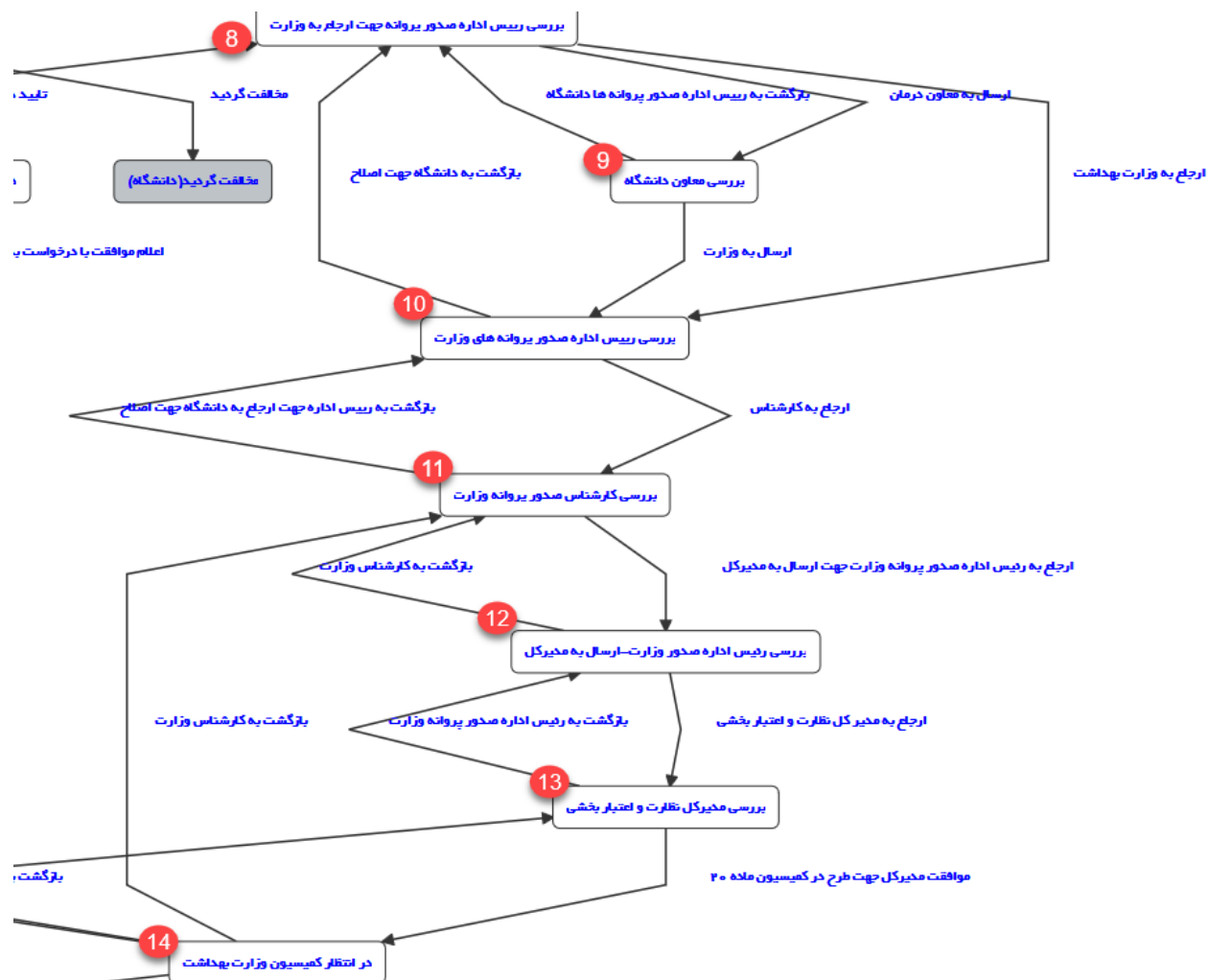
کارشناس بعد از بررسی درخواست دو انتخاب دارد (فلش های خروجی از مستطیل قرمز بیانگر مسیرهای مختلف است):

1. 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.

2. 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 دابلود 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 رئیس 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، رئیس اداره صدور دانشگاه میتواند درخواست را به معاون درمان ارسال کند و یا به کارشناس جهت اصلاح بازگشت دهد:



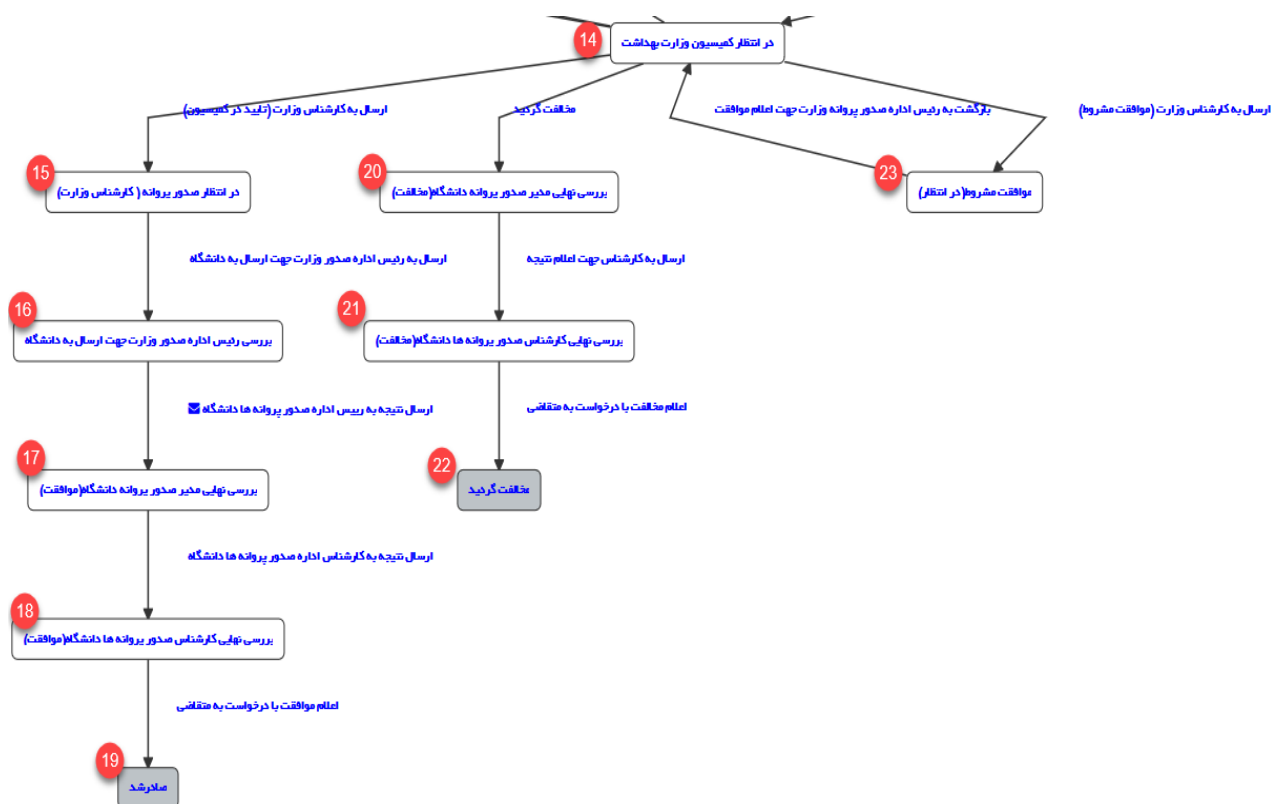
در صورتی که درخواست در وضعیت ۹ در کارتابل معاون درمان قرار داشته باشد، معاون درمان میتواند درخواست را به دانشگاه ارجاع و یا نظر خود را ثبت نموده و به وزارت ارسال کرده و درخواست در وضعیت شماره ۱۰ قرار گیرد.

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 یا در 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:



1. وضعیت شماره ۲۳ : 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.
2. وضعیت شماره ۲۰ : در صورتی که درخواست در کمیسیون مخالفت شده باشد، رییس اداره صدور پروانه وزارت رای را اعلام کرده و درخواست در وضعیت شماره ۲۰ و در کارتابل رییس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار میگیرد. رییس اداره صدور پروانه دانشگاه درخواست را به کارشناس ارجاع داده (وضعیت شماره ۲۱) و کارشناس میتواند پس از اعلام رای درخواست را بایگانی کنند (وضعیت شماره ۲۲).
3. وضعیت شماره ۱۵: در صورتی که رای کمیسیون مثبت باشد، پس از اعلام موافقت توسط رییس اداره صدور پروانه وزارت درخواست در وضعیت شماره ۱۵ 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 ۱۶). 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 ۱۷)، رییس 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 ۱۹).