

# درخواست تغییر مسئول فنی

آخرین اصلاح: ۱۳۹۵/۹/۳۰

در این راهنما به روش ارسال درخواست تغییر مسئول فنی می پردازیم

۱- ابتدا نماینده قانونی موسسه در سامانه ثبت نام و توسط اداره صدور پروانه های دانشگاه به عنوان نماینده قانونی موسسه تعریف می گردد.

۲- نماینده قانونی به سامانه صدور پروانه ها به آدرس [Parvaneh.Behdasht.gov.ir](http://Parvaneh.Behdasht.gov.ir) وارد می گردد. در صورتی که برای بار اول این ورود صورت گیرد ممکن است اطلاعات تکمیلی موسسه مانند شماره تلفن های مسئولین فنی، موسسین، موسسه و اطلاعات کد پستی موسسه درخواست گردد. ادامه روند کاری تنها پس از تکمیل اطلاعات مورد نظر مقدور خواهد بود.

۳- جهت تغییر مسئول فنی می بایست گزینه مربوطه را از لیست فرآیند ها انتخاب کرد

## درخواست های مرحله بهره برداری



۴- پس از ورود به قسمت "درخواست تغییر مسئول فنی" لیست موسساتی که شما نماینده قانونی آنها هستید نمایش داده می شود. در این مرحله موسسه مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

بازگشت

ویرایش

لیست موسسات فرد جهت درخواست تغییر مسئول فنی را در زیر می‌توانید ببینید.

ردیف	نام موسسه	نوع موسسه	استان	شهر	دانشگاه
۱	میلاد	درمانگاه عمومی	استان آرمایشی	شهر آرمایشی	دانشگاه آرمایشی
۲	پویان	درمانگاه عمومی	استان آرمایشی	شهر آرمایشی	دانشگاه آرمایشی
۳	بخش فنی بحث از ، بنما، ستاد ، جسمانی	موسسه فنی بحث از	استان آرمایشی	شهر آرمایشی	دانشگاه آرمایشی

۵- پس از انتخاب موسسه وارد صفحه ای می شوید که در آن درخواست های تغییر مسئول فنی را که قبلا ارسال کرده اید و یا در دست تکمیل دارید مشاهده می فرمایید، در صورتی که درخواست تکمیل نشده ای موجود نباشد می توانید با دکمه "ثبت درخواست جدید" نسبت به ثبت یک درخواست جدید و ادامه تکمیل فرم های آن اقدام فرمایید. همچنین در صورتی که قبل از ارسال درخواست از انجام عملیات منصرف شدید می توانید نسبت به حذف فرم های تکمیل شده از طریق لینک "حذف درخواست ارسال نشده" در جدول درخواست ها اقدام فرمایید.

بازگشت

ویرایش

در زیر ، لیست تمامی درخواست های تغییر مسئول فنی موسسه مورد نظر را می توانید مشاهده کنید.

ردیف	شماره درخواست	نام موسسه	نوع موسسه	نوع درخواست	تاریخ درخواست	دانشگاه	شبکه	وضعیت درخواست	حذف درخواست ارسال نشده
۱	۵۲۳	میلاد	درمانگاه عمومی	تغییر مسئول فنی	۱-۷-۱۳۹۵	دانشگاه آرمایشی	ستاد معاونت درمان	در دست تکمیل متقاضی	حذف درخواست ارسال نشده

## تکمیل درخواست تغییر مسئول فنی

۱- پس از ورود به قسمت تغییر مسئول فنی صفحه ذیل برای شما نمایش داده می شود که می بایست ابتدا وارد گزینه "تکمیل اطلاعات درخواست" شوید و پس از تکمیل تمامی موارد مجدداً به مرحله های بعد رفته و در نهایت به این صفحه بازگشته و دکمه ارسال درخواست تغییر مسئول فنی به اداره صدور پروانه ها را کلیک نمایید. البته تنها در صورتی مجاز به ارسال درخواست خواهید بود که در فرم درخواست شما ایرادی مشاهده نگردد. تمامی خطاها به رنگ قرمز برای شما نمایش داده می شود و برای اصلاح موارد می توانید از طریق لینک "تکمیل اطلاعات درخواست" مجدداً وارد فرم ها شوید.

در صورتی که در هر مرحله از تکمیل فرم ها نیازمند خروج از نرم افزار و جمع آوری مدارک داشته باشید تمامی اطلاعات شما در همان مرحله در سامانه ذخیره سازی شده و می توانید مجدداً از همان مسیر به ادامه تکمیل اطلاعات پردازید.

The screenshot displays a web interface for managing request forms. At the top, there is a header with fields for 'شماره درخواست' (Request Number: ۵۳۳), 'نام موسسه' (Institution Name: میلاد), 'تاریخ درخواست' (Request Date: ۱۳۹۵/۷/۱), and 'درمانگاه عمومی' (General Hospital). A sidebar on the left contains navigation buttons: 'ارسال درخواست' (Send Request), 'ارسال درخواست تغییر مسئول فنی به اداره صدور پروانه ها' (Send request for technical officer change to the license issuance office), and 'ارسال درخواست به دانشگاه' (Send request to university). The main content area is titled 'تکمیل فرم های درخواست' (Form Completion) and features a progress bar with three steps: 1. 'تکمیل اطلاعات درخواست' (Complete request information), 2. 'سایر مدارک بنابر درخواست اداره صدور پروانه دانشگاه' (Other documents according to the university license issuance request), and 3. 'پرداخت تعرفه' (Payment of fee). Each step includes a 'فرمایش' (Show) button and a brief description of the required actions. A red arrow points to the 'تکمیل فرم های درخواست' button in the sidebar, and another red arrow points to the 'ارسال درخواست تغییر مسئول فنی به اداره صدور پروانه ها' button in the sidebar.

۲- در درخواست تغییر مسئول فنی در قسمت تکمیل اطلاعات می بایست مرحله به مرحله فرم ها را تکمیل نمایید و سپس به صفحه قبل بازگردید و تا بتوانید درخواست را ارسال نمایید.

۳- مرحله "مسئول فنی" شامل معرفی فرد جدید و یا اعلام خاتمه همکاری

در این مرحله می توانید مسئول فنی جدید مورد نظر را در بخش مربوطه وارد نمایید برای این کار ابتدا بخش مربوطه را انتخاب کنید و سپس دکمه "معرفی مسئول فنی" را کلیک فرمایید. در ادامه یک ویزارد مرحله به مرحله جهت معرفی مسئول فنی و تکمیل اطلاعات وی برای شما نمایش داده میشود که می بایست مرحله به مرحله اطلاعات مورد لزوم را تکمیل فرمایید. لطفا توجه گردد که تکمیل اطلاعات تحصیلات، مدارک، عکس پرسنلی، پروانه مطب و حکم کارگزینی ویژه کارکنان دولتی از اهمیت بالایی برخوردار است.



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.



نام موسسه : میلاد نوع موسسه : درمانگاه عمومی نوبت کاری : شبانه روزی

## 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.  
 لطفاً این کار را برای تمامی مسئولین فنی در بخش مربوطه تکرار نمایید.

درمانگاه عمومی (کل موسسه)

در صورتی که قصد اعلام خاتمه مسئول فنی فعلی را دارید در بخش مربوطه نسبت به درخواست حذف ایشان اقدام فرمایید.

## اعلام خاتمه همکاری



در این مرحله می توانید درخواست خاتمه همکاری مسئول فنی بخش مورد نظر را از موسسه مورد نظر وارد نمایید.

درخواست حذف ✓

مسئول فنی جهت حذف: انتخاب کنید

بخش: انتخاب کنید

۲۵



ردیف	نام مسئول جهت حذف	بخش
No records available		

#### ۴- مرحله "بررسی پروانه مطب مسئول فنی"

در این مرحله اطلاعات پروانه مطب مسئولین فنی را وارد نمایید. امکان دارد که از قبل این اطلاعات موجود باشد دقت فرمایید که اگر پروانه جدیدتری توسط سازمان پزشکی صادر شده است در سامانه بارگذاری گردد.



← مرحله بعد

→ مرحله قبل

برایش

توضیحات تکمیل پروانه مطب در تمخیز پروانه

پروانه و مجوزهای بایگ نیک نیا :

مشخصات آخرین پروانه شما در این قسمت مشخص شد. در صورتی که تا انتهای آن کمتر از ۶ ماه فرصت دارید پروانه بروز شده خود را ثبت نمایید.

شماره :	۴۵	مرجع صادر کننده :	نت
تاریخ اعتبار :	۱۳۹۹-۷-۹	تاریخ صدور :	۱۳۹۵-۷-۱
اسکن پروانه/مجوز مربوطه :	مشاهده فایل		

ثبت پروانه به روز شده

### ۵- مرحله " بررسی حکم کارگزینی مسئول فنی "

برخی از مسئولین فنی شاغل بخش دولتی فاقد پروانه مطب از سازمان نظام پزشکی هستند و به استناد حکم کارگزینی خود در موسسه مشغول خدمت هستند. در این بخش می بایست اطلاعات آخرین حکم کارگزینی این افراد الصاق گردد و دقت فرمایید در صورتی که حکم دایم نیست با انتخاب گزینه مربوطه "تاریخ اعتبار حکم / ابلاغ" در سامانه ثبت گردد.



→ مرحله قبل

برایش

حکم کارگزینی تنها شامل مسئولین فنی شاغل بخش دولتی می باشند که فاقد پروانه مطب نظام پزشکی هستند.

بایگ نیک نیا:

آخرین حکم کارگزینی / ابلاغ :

No file selected.

جدولگر سلیز مجاز : تک، ۳، 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.

حکم دائم است

تاریخ اعتبار حکم کارگزینی / ابلاغ:

ثبت ✓

### ۶- مرحله " مدارک مورد نیاز "

در این مرحله استعمال ها و تعهد نامه های مورد نیاز را دریافت نموده و پس از امضاء اسکن آن را در محل مشخص شده بارگذاری فرمایید. لطفا اصل کاغذ امضا شده را جهت تحویل به دانشگاه نزد خود نگه دارید.

دقت فرمایید که اسکن پاسخ استعمال ها را در سامانه قرار دهید و نه خود نامه استعمال.

پس از تکمیل این بخش دکمه "بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست" را کلیک فرمایید تا به فرم اصلی بازگردید

#### ۷- مرحله " سایر مدارک بنابر درخواست اداره صدور پروانه دانشگاه "

در این مرحله در صورتی که مدارک تکمیلی مورد نیاز دانشگاه باشد اسکن های مربوطه در سامانه الصاق می گردد. البته در برخی موارد این مرحله در بازگشت درخواست شما از اداره صدور پروانه ها جهت تکمیل کاربرد بیشتری دارد.

#### ۸- مرحله "فیش بانکی"

در این قسمت بر اساس فرم " تعرفه ها و شماره حساب های بانکی جهت صدور پروانه ها " فیش های بانکی واریز شده را در سامانه الصاق فرمایید.

→ بازگشت

The screenshot shows a web form with the following fields and labels:

- شماره فیش: (Blank input field)
- مبلغ (ریال): (Blank input field)
- تاریخ پرداخت: (Blank input field)
- فیش واریزی تعرفه مسئول فنی بانک نیا: (Text label)
- تصویر فیش بانکی: (Image upload area with "No file selected" and a "Browse" button)
- Buttons: "ثبت" (Submit) in green and "حذف" (Delete) in red.

پس از تکمیل گامهای فوق با کمک " بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست " به صفحه ارسال درخواست هدایت می شوید و در صورتی که تمامی اطلاعات درخواستی را تکمیل کرده باشید می توانید درخواست را ارسال فرمایید.

درخواست شما در دانشگاه علوم پزشکی محل موسسه شما مورد بررسی قرار می گیرد و نتایج از طریق مراجعه به سامانه و پست الکترونیک به اطلاع شما می رسد.

## پیگیری درخواست های ارسال شده

پس از ارسال درخواست جهت پیگیری در خواست ها و یا پاسخ به نواقص احتمالی پرونده می توانید از قسمت "پیگیری درخواست ها" در صفحه اول پس از ورود به سامانه اقدام فرمایید. در صورتی که مشکلی در درخواست باشد و درخواست از دانشگاه برای شما جهت اصلاح ارسال گردد می توانید از طریق پیگیری درخواست ها نسبت به اصلاح آن اقدام نمایید

به سامانه صدور پروانه های وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی خوش آمدید

اگر تاکنون درخواستی ثبت، ارسال و ایمیل تایید دریافت نموده اید جهت پیگیری در خواست خود می توانید بر روی حکمه "ها" کلیک نمایید. در صورت تمایل به ثبت درخواست جدید بر روی حکمه "درخواست جدید" کلیک گردد.

متقاضیان تاسیس مراکز درمانی می توانند جهت اطلاع از ظرفیت های سطح بندی موضوع تبصره ۳ ماده ۳۲ قانون برنامه پنجم لینک های ذیل کلیک فرمایند و از میزان ظرفیت موجود در شهر مورد نظر خود کسب اطلاع نمایند.

درخواست های در انتظار اقدام شما، ۱

یک درخواست در انتظار شما

بررسی ضوابط سطح بندی تجهیزات سرمایه ای

آیین نامه ها

پیگیری درخواست ها

درخواست های مرحله موافقت اصولی

اطلاعات حساب کاربری

اطلاعات شخصی

نام و نام خانوادگی: پردیس فروتن فر  
شماره همراه: ۰۹۱۷۶۹۱۷۷۶۴  
کد ملی: ۴۱۲۰۳۷۸۸۲۹  
پست الکترونیک:  
paradiseforutanfar@gmail.com

تکمیل اطلاعات شخصی

اطلاعات شخص  
تخصیصات  
مدارک  
دوره های آموزشی  
پروانه ها و مجوزها

پس از ورود به قسمت پیگیری درخواست ها می توانید درخواست های ارسال شده خود را مشاهده نمایید. در صورتی که نیازمند اقدام خاصی از جانب شما باشد لینک "اقدام / اصلاح" برای شما فعال می شود

تمامی درخواست های خود را با ذکر وضعیت درخواست می توانید در جدول زیر مشاهده کنید. همچنین پیام ها و پست های الکترونیک مربوط به هر درخواست قابل مشاهده است. توجه نمایید که عدد نمایش داده شده تعداد پیام ها و یا پست الکترونیک مشاهده نشده می باشد. با کلیک بر روی هر عدد تمامی پیام ها و پست های الکترونیک آن ها قابل نمایش می باشد. امکان ویرایش درخواست و بازگشت به فرم های موافقت اصولی با کلیک بر روی حکمه ی ویرایش وجود دارد.

[بازگشت](#)

فرآیندهای درخواستی

۵۰

ردیف	نوع درخواست	توضیحات	تاریخ ارسال	وضعیت جاری	ایمیل ها و پیامک ها	اقدام / اصلاح
۱	تعمیر پروانه بهره برداری	بیمارستان (تا ۵۰ تخت) ایرانیان کیش	۱۳۹۵-۸-۲۴	در انتظار متقاضی (تکمیل اطلاعات درخواست)	نمایش (۳)	اقدام / اصلاح

[بازگشت](#)

پس از انتخاب گزینه "اقدام اصلاح" وارد محیط درخواست می شوید و در آنجا امکان مشاهده پیام کارشناس را دارید و پس از تکمیل اطلاعات می توانید در صورت نیاز پیامی برای کارشناس بنویسید و در نهایت درخواست رفع ایراد شده را مجدداً برای کارشناسی باز پس فرستید.

[بازگشت](#)

شماره درخواست: ۱۴۰۸      تاریخ درخواست: ۷۵۸ - ۱۳۹۵/۸/۱۸      پردهس فروتن فر

نام موسسه: ایرانیان کیش      نوع موسسه: بیمارستان (تا ۵۰ تخت)      درخواست دهنده:

**تکمیل اطلاعات درخواست**

در این مرحله اطلاعات مربوط به موسسه را تکمیل نمایید.

**توضیحات مرحله قابل:**

- اطلاعات خواسته شده در مورد کلیه مسئولین فنی در قسمت تکمیل اطلاعات شخصی وارد کنید (پروانه مسئول فنی داروخانه خارج از حیطه اختیارات اداره صدور پروانه ها می باشد)

آخرین وضعیت: در انتظار متقاضی (تکمیل اطلاعات درخواست)

توضیحات

ارسال درخواست اصلاح شده

پایان