

راهنمای درخواست تغییر نوبت کاری موسسه/تغییر مسئول فنی

شناسنامه سند

راهنمای درخواست تغییر نوبت کاری موسسه/تغییر مسئول فنی	نام سند
0/1	نگارش
1396/9/19	تاریخ صدور
TaghyirNobatKariMoaseseVaTaghyirMasoulFani.v.0.1	نام فایل
در این سند راهنمای درخواست تغییر نوبت کاری موسسه/تغییر مسئول فنی با ذکر جزئیات بیان شده است	شرح سند
سمیرا قدرت نما	نویسنده / مترجم

تاریخچه بازنگری

نام فایل	نسخه	شرح تغییرات	تاریخ	نویسنده / ویراستار
TaghyirNobatKariMoaseseVaTaghyirMasoulFani.v.0.1	0.1	تهیه فایل اولیه	1396/9/19	سمیرا قدرت نما
TaghyirNobatKariMoaseseVaTaghyirMasoulFani.v.0.2	0.2	توضیحات تکمیلی تولید خروجی فرایند	1396/10/10	کبری کریمی
TaghyirNobatKariMoaseseVaTaghyirMasoulFani.v.0.3	0.3	توضیحات تغییر نوبت کاری بخش	1396/11/15	شبهم خدادادی

فهرست

4	ایجاد درخواست تغییر نوبت کاری موسسه/تغییر مسئول فنی
6	1. تکمیل اطلاعات درخواست
6	نوبت کاری موسسه
7	تغییر نوبت کاری بخش
7	تغییر مسئول فنی
9	تغییر نوبت کاری مسئول فنی
10	2. معرفی پرسنل جهت نوبت کاری های جدید
11	3. سایر مدارک بنابر درخواست اداره صدور پروانه دانشگاه
11	4. پرداخت تعرفه
13	گردش کار فرایند درخواست تغییر نوبت کاری موسسه/تغییر مسئول فنی

ایجاد درخواست تغییر نوبت کاری موسسه/تغییر مسئول فنی

جهت ایجاد درخواست تغییر نوبت کاری موسسه/تغییر مسئول فنی از منوی سمت راست و انتخاب "ثبت درخواست ها" وارد صفحه مشابه زیر شده که می توان نوع درخواست را انتخاب کرد:



پس از انتخاب "درخواست تغییر نوبت کاری موسسه و درخواست تغییر مسئول فنی" وارد صفحه ای مشابه زیر که لیست موسسات فرد را نمایش می دهد، می شویم:

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

ردیف	نام موسسه	نوع موسسه	استان	شهر	دانشگاه	انتخاب
۱	بیست و دوم بهمن	موسسه فیزیوتراپی	استان آرمایشی	شهر آرمایشی	دانشگاه آرمایشی	انتخاب
۲	بیست و سوم تیر	بیمارستان (۵ تا ۱۰۰ تخت)	استان آرمایشی	شهر آرمایشی	دانشگاه آرمایشی	انتخاب
۳	دهم تیر	درمانگاه تخصصی داخلی	استان آرمایشی	شهر آرمایشی	دانشگاه آرمایشی	انتخاب
۴	تست خود موسسه آرمایشگاه	آرمایشگاه تشخیص پزشکی	استان آرمایشی	شهر آرمایشی	دانشگاه آرمایشی	انتخاب

با انتخاب موسسه مورد نظر میتوان درخواست مورد نظر را شروع کرد:

در ابتدا لیست تمامی درخواست های فرد قابل مشاهده است، همچنین میتوان درخواست جدید را با کمک دکمه زرد رنگ "ثبت درخواست جدید" شروع کرد:



ردیف	شماره درخواست	نام موسسه	نوع موسسه	نوع درخواست	تاریخ درخواست	دانشگاه	شبکه	وضعیت درخواست	ارسال نشده
۱	۵۰۶	بیست و سوم تیر	بیمارستان (۱۰۰ تا ۱۵۰ تخت)	تغییر مسئول فنی/تغییر نوبت کاری موسسه	۱۳۹۵-۶-۲۹	دانشگاه آرمایشی	شبکه آرمایشی	در انتظار صدور پروانه (دانشگاه)	ارسال نشده
۲	۱۶۳۳۹	بیست و سوم تیر	بیمارستان (۱۰۰ تا ۱۵۰ تخت)	تغییر مسئول فنی/تغییر نوبت کاری موسسه	۱۳۹۵-۱۱-۱۶	دانشگاه آرمایشی	شبکه آرمایشی	در انتظار کمیسیون (رییس اداره صدور پروانه ها)	ارسال نشده
۳	۱۶۴۶۲	بیست و سوم تیر	بیمارستان (۱۰۰ تا ۱۵۰ تخت)	تغییر مسئول فنی/تغییر نوبت کاری موسسه	۱۳۹۵-۱۱-۱۷	دانشگاه آرمایشی	شبکه آرمایشی	در دست تکمیل متقاضی	ارسال نشده
۴	۱۶۵۶۳	بیست و سوم تیر	بیمارستان (۱۰۰ تا ۱۵۰ تخت)	تغییر مسئول فنی/تغییر نوبت کاری موسسه	۱۳۹۵-۱۱-۱۷	دانشگاه آرمایشی	شبکه آرمایشی	در دست تکمیل متقاضی	ارسال نشده
۵	۱۶۸۲۷	بیست و سوم تیر	بیمارستان (۱۰۰ تا ۱۵۰ تخت)	تغییر مسئول فنی/تغییر نوبت کاری موسسه	۱۳۹۵-۱۱-۱۸	دانشگاه آرمایشی	شبکه آرمایشی	در دست تکمیل متقاضی	ارسال نشده
۶	۴۱۲۰۴	بیست و سوم تیر	بیمارستان (۱۰۰ تا ۱۵۰ تخت)	تغییر مسئول فنی/تغییر نوبت کاری موسسه	۱۳۹۶-۳-۱۰	دانشگاه آرمایشی	شبکه آرمایشی	در دست تکمیل متقاضی	ارسال نشده

در صورتی که درخواست ارسال نشده باشد، متقاضی می تواند درخواست را حذف نماید. بعد از ثبت درخواست جدید وارد صفحه ای مشابه زیر خواهیم شد:

شماره درخواست:	۷۵۲۱۰	تاریخ درخواست:	۱۳۹۶/۹/۱۹ - ۱۳۹۵ - ۱۶۴۵	پدریس مطیع قواین
نام موسسه:	بیست و سوم تیر	نوع موسسه:	بیمارستان (۱۰۰ تا ۱۵۰ تخت)	درخواست دهنده:
دانشگاه:	دانشگاه آرمایشی	شهر:	شهر آرمایشی	
منطقه شهرداری:	منطقه ۱ شهرداری آرمایشی			

ارسال درخواست

ارسال درخواست تغییر مسئول فنی به اداره صدور پروانه ها

- ۱

تکمیل اطلاعات درخواست

در این مرحله اطلاعات مربوط به موسسه را تکمیل نمایید
- ۲

مهری پرسند جهت نوبت کاری های جدید

در صورت تغییر نوبت کاری موسسه، چیدمان جدید پرسند انجام شود.
- ۳

سایر مدارک بنابر درخواست اداره صدور پروانه دانشگاه

سایر مدارک بنابر درخواست اداره صدور پروانه دانشگاه
- ۴

پرداخت تعرفه

تعرفه ها و شماره حساب های بانکی جهت صدور پروانه ها

مشابه تمامی درخواست ها، در ابتدای صفحه اطلاعات کلی درخواست و موسسه نمایش داده شده است. جهت ارسال درخواست از دکمه "ارسال درخواست تغییر مسئول فنی به اداره صدور پروانه ها" استفاده می نمایم.

ارسال درخواست تغییر مسئول فنی شامل چند مرحله هست:


1. تکمیل اطلاعات درخواست


در ابتدا باید اطلاعات تکمیلی را برای شروع درخواست وارد نمود. پس از انتخاب این مرحله، وارد صفحه ای مشابه زیر می شویم:


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



مدارک مورد نیاز


بررسی حکم کارگزینی
مسئول فنی


بررسی پروانه مطب
مسئول فنی


تغییر نوبت کاری مسئولین
فنی


مسئول فنی


نوبت کاری

نام موسسه ، بیست و دوم بهمن نوع موسسه ، موسسه فیزیوتراپی نوبت کاری ، شبانه روزی

نوبت کاری موسسه

نوبت کاری قبلی موسسه، شبانه روزی

آیا مایل به تغییر نوبت کاری موسسه هستید؟

نوبت کاری جدید موسسه،

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

در صورت نیاز به بازگشت به فرم های اولیه از دکمه **بازگشت به تکمیل اطلاعات درخواست** در بالای صفحه می توان استفاده نمود و در غیر این صورت می توان فرم ها را تکمیل نمود:

نوبت کاری موسسه

در صورت نیاز به تغییر نوبت کاری موسسه می توان از این مرحله اقدام کرد. دقت شود که در صورتی که نوبت کاری موسسه مورد نظر شبانه روزی باشد، امکان تغییر نوبت کاری موسسه وجود ندارد. در صورتی که متقاضی نیازمند تغییر نوبت کاری موسسه باشد، پس از انتخاب نیازمند تغییر نوبت کاری موسسه، لیست نوبت کاری های قابل تغییر نمایش داده می شود.

نام موسسه ، بیست و دوم بهمن نوع موسسه ، موسسه فیزیوتراپی نوبت کاری ، شبانه روزی

نوبت کاری موسسه

نوبت کاری قبلی موسسه، شبانه روزی

آیا مایل به تغییر نوبت کاری موسسه هستید؟

نوبت کاری جدید موسسه،

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

تغییر نوبت کاری بخش

در صورتی که در مرحله قبلی درخواست، تغییر نوبت کاری موسسه صورت گرفته باشد. در این مرحله کاربر می تواند نوبت کاری بخش های موجود موسسه را تغییر دهد.

تغییر نوبت کاری بخش تنها برای مقادیر مجاز نوبت کاری امکان پذیر می باشد. این مقادیر مجاز بر اساس نوبت کاری موسسه تعیین می شود.

توجه داشته باشید که بخش کل موسسه تنها می تواند نوبت کاری موسسه را دارا باشد نه مقداری دیگر.

برای ثبت تغییر نوبت کاری بخش های موجود باید کاربر قسمت مشخص شده را تایید نمایید. در صورت تایید لیت بخش های موسسه به همراه نوبت کاری فعلی آن ها نمایش داده می شود.

سامانه صدور پروانه ها

نام کاربری: احسان شهیری خروج

تغییر نوبت کاری مسئول فنی • تغییرات مسئول فنی • تغییر نوبت کاری بخش • تغییرات مسئول فنی • تغییر نوبت کاری بخش

در صورت عدم تحویل اطلاعات درخواست، اطلاعات درخواست ثبت نخواهد شد.

نوبت کاری • تغییر نوبت کاری بخش • مسئول فنی • تغییر نوبت کاری مسئولین فنی • بررسی پروانه مطب مسئول فنی • بررسی حکم کارگزینی مسئول فنی

مرحله قبل • مرحله بعد

نام موسسه ، تست کارگاه آبان ، نوع موسسه ، درمانگاه عمومی ، نوبت کاری ، صبح و عصر ، نوبت کاری چرخید ، صبح و عصر

در صورت تغییر نوبت کاری موسسه در این قسمت میتوانید نوبت کاری بخش را به مقدار مجاز بر اساس نوبت کاری موسسه تغییر دهید. بخش کل موسسه تنها می تواند نوبت کاری موسسه را داشته باشد. توجه داشته باشید که اجباری برای تغییر نوبت کاری بخش وجود ندارد تنها در صورت نیاز این کار را انجام دهید.

آیا میل به مشاهده لیست تغییر نوبت کاری بخش های موجود هستید؟

درمانگاه عمومی (کل موسسه) (صبح و عصر)

نوبت کاری ، صبح و عصر

حذف • ثبت

در صورت تمایل به تغییر نوبت کاری بخش، می بایست در کثو مورد نظر نوبت کاری را انتخاب کرده و دکمه ثبت را کلیک نمایید.

جهت حذف نوبت کاری بخش می توان از دکمه حذف استفاده کرد.

تغییر مسئول فنی

جهت تغییر مسئول فنی موسسه از این قسمت می توان اقدام کرد که شامل اضافه کردن مسئول و یا خاتمه همکاری می باشد.

معرفی مسئول فنی

۷ ۴۰

ردیف	مسئول فنی جدید	نام پدر	بخش	تخصصیات	نظام	کد نظام	نوبت کاری	سمت شخصی	توفیحات
No records available									

اعلام خاتمه همکاری

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

حذف مسئول فنی

۷ ۴۰

ردیف	نام مسئول جهت حذف	بخش
No records available		

در ابتدا لیست بخش های موجود قابل نمایش است، در صورت نیاز به اضافه کردن مسئول فنی در هر بخش از دکمه سبز رنگ "معرفی مسئول فنی" و سپس همانند سایر درخواست ها، پس از وارد کردن کد ملی مسئول فنی و وارد کردن اطلاعات فردی، در نهایت مسئول فنی اضافه خواهد شد. همچنین در صورت نیاز به حذف مسئول فنی، در قسمت اعلام خاتمه همکاری می توان فرد را حذف نمود:

بخش ، داروخانه

مسئول فنی جهت حذف ، ششم خدادادی

درخواست حذف

انتخاب کنید

ششم خدادادی

تغییر نوبت کاری مسئول فنی

در صورت نیاز به تغییر نوبت کاری، پس از تایید نیاز به تغییر نوبت کاری مسئولین فنی، لیست مسئولین فنی جهت تغییر نوبت کاری نمایش داده می شود.

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

در صورت نیاز امکان تغییر نوبت کاری هر یک از مسئولین فنی موجود به صورت جداگانه وجود دارد. توجه داشته باشید که لزومی به انجام این کار نیست.

آیا مایل به مشاهده لیست تغییر نوبت کاری مسئولین فنی موجود هستید؟

در صورت تایید کردن، نام مسئول فنی و همچنین نوبت کاری قدیم مسئول فنی نوشته شده است.

در صورت نیاز امکان تغییر نوبت کاری هر یک از مسئولین فنی موجود به صورت جداگانه وجود دارد. توجه داشته باشید که لزومی به انجام این کار نیست.

آیا مایل به مشاهده لیست تغییر نوبت کاری مسئولین فنی موجود هستید؟

انتخاب کنید	نوبت کاری جدید ،
<input type="text"/>	نوبت کاری قدیم، صبح های فرد هفته و شب های فرد هفته
توضیحات	توضیحات ،
<input type="text"/>	فرم قبول و تعهد وظایف مسئول فنی ،
No file selected. <input type="button" value="...Browse"/>	حد اکثر سبزر 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.
<input type="button" value="حذف"/>	<input type="button" value="نوبت"/>

در صورت نیاز نوبت کاری جدید را باید وارد کرد و دکمه ثبت را انتخاب کرد. همچنین در صورت نیاز توضیحات (توضیحات عینا در پروانه نمایش داده می شود) را باید تکمیل کرد و در نهایت فرم قبول و تعهد وظایف مسئول فنی که در ابتدای صفحه قابل دانلود را باید بارگزاری نمود.

در نهایت در سایر قسمت ها، پروانه مطب مسئولین فنی، حکم کارگزینی و سایر مدارک مورد نیاز جهت تغییر مسئول فنی را باید وارد کرد و سپس می توان به منوی اولیه بازگشت.

2. معرفی پرسنل جهت نوبت کاری های جدید

در صورت نیاز به تغییر پرسنل (اضافه نمودن و یا اعلام خاتمه همکاری) می توان از این قسمت اقدام کرد.

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

بیمارستان (کل موسسه)

معرفی پرسنل

۷۲۰

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

اعلام خاتمه همکاری پرسنل

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

بخش موجود ، ، پرسنل جهت حذف ، ،

ردیف	نام و نام خانوادگی پرسنل جهت حذف	بخش
No records available		

در ابتدا بخش مربوطه را انتخاب کرده و سپس با استفاده از دکمه های سبز رنگ "معرفی نمودن پرسنل" همانند سایر درخواست ها ، باید کدملی را وارد کرده و پس از ویرایش اطلاعات در نهایت پرسنل مربوطه را ثبت کرد.

همچنین در صورت نیاز برای حذف پرسنل، از قسمت پایین صفحه:

اعلام خاتمه همکاری پرسنل

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

بخش موجود ، ، پرسنل جهت حذف ، ،

ردیف	بخش	نام و نام خانوادگی پرسنل جهت حذف
No records available		

پس از انتخاب بخش و نمایش پرسنل، میتوان پرسنل مربوطه را انتخاب کرده و درخواست حذف نمود.

3. سایر مدارک بنابر درخواست اداره صدور پروانه دانشگاه

در صورت نیاز به اضافه نمودن مدرکی اضافه بر مدارک تعریف شده بنابر اداره صدور پروانه دانشگاه مربوطه، می توان از این قسمت اقدام نمود:

ردیف	عنوان مدرک	مدرک
No records available		

در صورت انتخاب ثبت مدرک جدید:

عنوان مدرک ،

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

مدرک ،

حداکثر سبزر 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](#)

4. پرداخت تعرفه

همچنین در صورت نیاز به وارد نمودن تعرفه ، از این مرحله میتوان اقدام کرد.

شماره فیش ،

مبلغ (ریال) ،

تاریخ پرداخت ،

فیش و ارزی تعرفه مسئول فنی سمیرا قدرت نما ،

تصویر فیش بانکی ،

[حذف](#) [ثبت](#)

همچنین لیست مبالغ تعریف شده در منوی اولیه قابل دانلود می باشد:

پرداخت تعرفه

تعرفه ها و شماره حساب های بانکی جهت صدور پروانه ها

در نهایت در منوی اول میتوان در خواست را ارسال کرد. در صورت وجود نواقص در هنگام ارسال، لیست خطاها نمایش داده می شود:

خطاهای آیین نامه ای و نقص در مدارک

۱. تهیه نامه مسئول فنی سمیرا لحدرت نما را در قسمت مدارک مورد نیاز، در مرحله تکمیل اطلاعات درخواست ضمیمه کنید.
۲. فیش واریزی تعرفه مسئول فنی سمیرا لحدرت نما را در قسمت تعرفه ثبت کنید.

ارسال درخواست

ارسال درخواست تغییر مسئول فنی به اداره صدور پروانه ها

پس از ارسال درخواست، پیغامی مبنی بر موفقیت آمیز بودن ارسال قابل نمایش است.

ارسال درخواست

درخواست شما با موفقیت ارسال شد

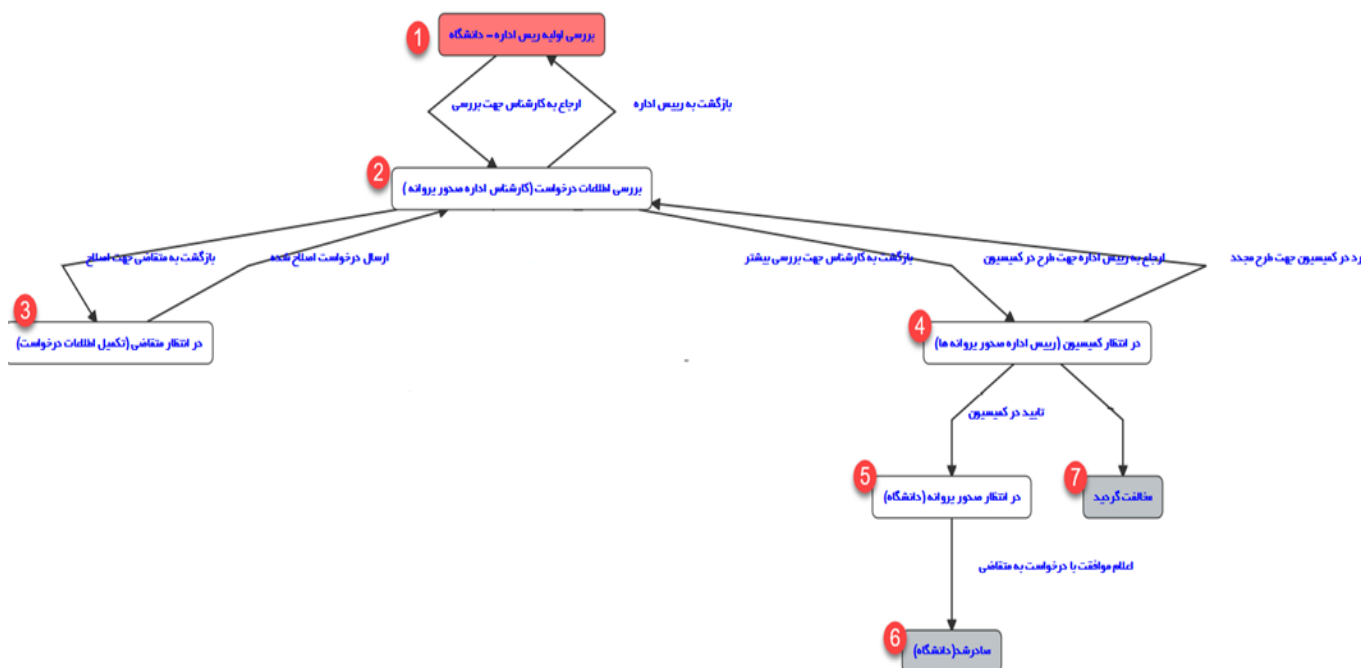
ارسال درخواست تغییر مسئول فنی به اداره صدور پروانه ها

پس از این مرحله درخواست در کارتابل رییس اداره صدور دانشگاه قرار خواهد گرفت و قابل کارشناسی خواهد بود.

گردش کار فرایند درخواست تغییر نوبت کاری موسسه/تغییر مسئول فنی

نمای کلی فرآیند و گردش کار به صورت زیر است که هر قسمت به تفکیک مورد بررسی قرار میگیرد:

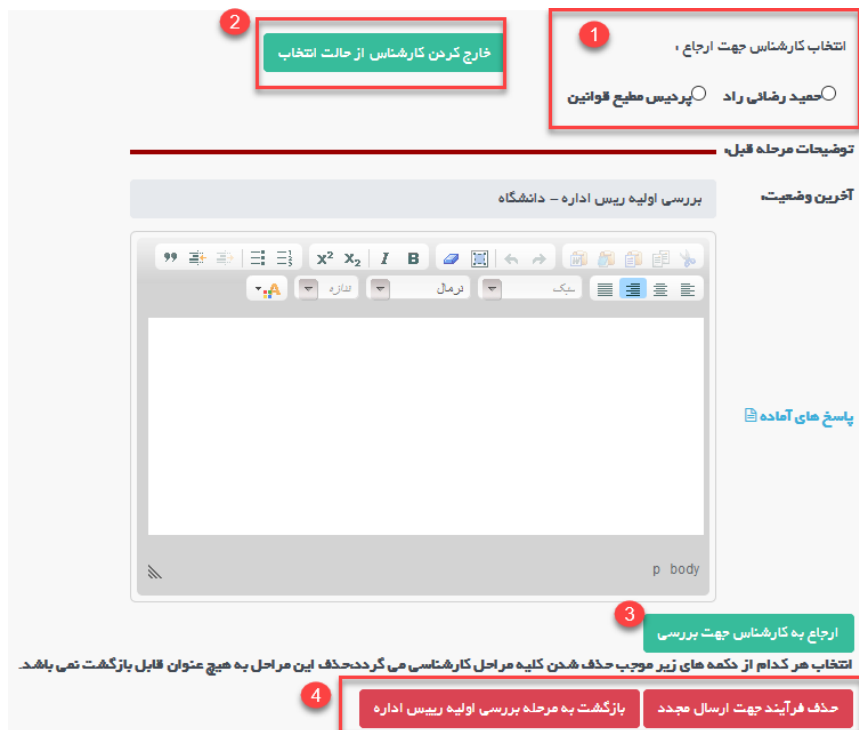
راهنمایی: به طور کلی در تمامی دیاگرام ها، متن درون مستطیل ها به عنوان وضعیت فعلی و متن نوشته روی فلش ها، معادل دکمه های هست که در اقدام و کارشناسی برای جابه جایی درخواست ها در کارتابل دیده می شود و مسیرهای مختلف را ایجاد می کند.



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 هر 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.



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 3) به کارشناس مربوطه ارجاع دهد و درخواست در کارتابل کارشناس مربوطه قرار خواهد گرفت.

در مرحله 4، 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.

1. حذف فرایند جهت ارسال مجدد: که در این حالت درخواست از کارتابل حذف شده و در دست متقاضی جهت ارسال مجدد قرار خواهد گرفت.

2. بازگشت به مرحله بررسی اولیه رییس اداره: درخواست را در مرحله اولیه در کارتابل رییس اداره قرار می دهد.

درخواست در وضعیت 2 (بررسی اطلاعات درخواست (کارشناس دانشگاه)) 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.

1. 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)

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

3. ارجاع به رییس اداره جهت طرح در کمیسیون: در صورتی که درخواست مورد تایید کارشناس بود، می تواند درخواست را به رییس اداره صدور پروانه جهت طرح در کمیسیون ارجاع دهد. در این درحالت درخواست در وضعیت 4 (در انتظار کمیسیون و در کارتابل رییس اداره صدور پروانه دانشگاه) قرار خواهد گرفت.

درخواست در وضعیت 4 (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:

تاریخچه مکاتبات | اقدام/کارشناسی

لطفا تاریخ کمیسیون مورد نظر را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه ثبت کلیک کنید

تاریخ تشکیل کمیسیون ها ، 1396-11-1

تاریخ کمیسیون انتخابی ، نتیجه کمیسیون ،

شما هنوز تاریخ مورد نظر را ثبت نکرده اید

ثبت ✓

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 7 (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 صدور پروانه ها در قسمت خلاصه فعال می شود، در این فرایند در صورتی که تغییر نوبت کاری موسسه ثبت شده باشد پروانه بهره برداری جدید تولید می شود و اگر تغییر نوبت کاری مسئول فنی درخواست شده یا اینکه مسئول فنی جدید معرفی شده باشد به ازای هر کدام پروانه مسئول فنی جدید تولید خواهد شد که کارشناس می تواند این پروانه ها را دانلود و به امضا برساند. سپس درخواست در کارتابل کارشناس و در وضعیت 5 قرار میگیرد و در این حالت کارشناس می تواند نتیجه را به متقاضی اعلام کرده و سپس درخواست را بایگانی نماید. (وضعیت