



## مقدمه

این دستورالعمل با هدف ارتقای کیفی خدمات سلامت با بهره‌گیری از توانمندی بخش خصوصی و ایجاد دفاتر خدمات سلامت در سطح کشور به منظور تسهیل اجرای وظایفی که بر اساس قوانین و مقررات بر عهده واحدهای صنفی و تولیدی در قالب خوداظهاری و نظایر آن تدوین شده، برای اجراء ابلاغ می‌گردد.

## ❖ فصل اول - تعاریف

### ❖ اصطلاحات بکار رفته در این دستورالعمل دارای معانی زیر می‌باشد:

- ۱-۱ وزارت: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
- ۲-۱ دانشگاه/دانشکده: دانشگاه‌های علوم پزشکی/دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی.
- ۳-۱ مدیر طرح: شخصیتی حقوقی است که از طرف وزارت در چارچوب روشها، ضوابط و دستورالعملهایی که به تأیید رسیده است مسئولیت مدیریت، کنترل و هماهنگی طرح و مراحل اجرایی آن را بعهده دارد.
- ۴-۱ طرح: طرح دفاتر خدمات سلامت.
- ۵-۱ دستگاه ناظر: مرکز سلامت محیط و کار وزارت و متناظر آن در دانشگاه و دانشکده.
- ۶-۱ سامانه: کلیه سامانه‌های مرتبط با طرح دفاتر خدمات سلامت.
- ۷-۱ دفتر: دفتر خدمات سلامت تحت نظارت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و مدیر طرح بوده و دارای پروانه فعالیت معتبر می‌باشد.
- ۸-۱ دارنده مجوز فعالیت: شخص حقیقی که از شرایط لازم مطابق مقررات و ضوابط برخوردار باشد.
- ۹-۱ مسوول فنی: شخص حقیقی که مطابق مقررات و ضوابط وزارت با اخذ مجوز فعالیت مسئول فنی صادره از سوی دانشگاه مربوطه به وظایف قانونی خود در دفتر عمل می‌نماید، نحوه انتخاب، وظایف، صدور، تمدید، لغو، شرایط، تعهدات، مسئولیت‌ها و نحوه رسیدگی به تخلفات آن در ضوابط اجرایی مربوطه اعلام خواهد شد.
- ۱۰-۱ بهای خدمات: هزینه‌ای است که در ازای ارائه خدمات کارشناسی و براساس آخرین مصوبه هیات وزیران به همراه محاسبه آخرین هزینه بالا سری (ابلاغ شده از سوی مقام وزارت) دریافت می‌گردد و نافی سایر هزینه‌های تعیین شده از سایر مراجع ذی صلاح نخواهد بود.
- ۱۱-۱ خدمت گیرنده: هر شخص حقیقی و حقوقی که متقاضی خدمات قابل ارائه از سوی دفتر خدمات سلامت می‌باشد.
- ۱۲-۱ عملیات مالی: هرگونه فرآیند دریافت/پرداخت وجه، تسهیم درآمد و اعمال کسور قانونی.
- ۱۳-۱ کمیته اجرایی: کمیته‌ای است که در مرکز سلامت محیط و کار مستقر و عملیات اجرایی و فنی دفاتر خدمات سلامت را هدایت می‌کند.
- ۱۴-۱ کمیته راهبردی: کمیته‌ای است که به منظور هماهنگی، نظارت و رسیدگی در حوزه کلان اجرای دفاتر خدمات سلامت، با ابلاغ مقام وزارت تشکیل می‌شود.

**❖ فصل دوم - نحوه صدور، تمدید**

- ۱-۲) ارایه درخواست اشخاص حقیقی به همراه مدارک مورد نیاز (جدول شماره ۱) از طریق سامانه.
- ۲-۲) اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان تصریح شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ۳-۲) دارا بودن کارت پایان خدمت یا معافیت از خدمت وظیفه (ویژه آقایان).
- ۴-۲) حداقل دارای مدرک کارشناسی (کلیه رشته‌ها و گرایش‌ها)، لازم بذکر است دانش آموختگان رشته مدیریت مرتبط با حوزه سلامت در اولویت می‌باشند.
- ۵-۲) گواهی قبولی در دوره‌های آموزشی مرتبط از سوی مراکزی که دارای مجوز وزارت باشد.
- ۶-۲) بررسی مدارک متقاضیان و تطبیق آن با مفاد دستورالعمل و ضوابط مرتبط با هر یک از خدمات و تایید الکترونیک از طریق سامانه.
- ۷-۲) صدور الکترونیکی مجوز فعالیت با امضا معاون بهداشت دانشگاه / دانشکده از طریق سامانه.
- ۸-۲) برای هر متقاضی فقط یک مجوز فعالیت صادر خواهد شد.
- ۹-۲) نحوه انتخاب متقاضیان برای صدور مجوز فعالیت بر اساس شرایط مندرج در فراخوان خواهد بود.

**❖ جدول: مدارک مورد نیاز برای متقاضیان صدور مجوز فعالیت**

ردیف	نوع مدرک	توضیحات
۱	درخواست متقاضی دفتر به صورت الکترونیکی از طریق سامانه	
۲	بارگذاری مدرک تحصیلی متقاضی از طریق سامانه	تأییدیه تحصیلی
۳	عکس پرسنلی متقاضی	الصاق عکس در مجوز فعالیت (اسکن مدارک و ثبت الکترونیک) از طریق سامانه
۴	تصویر شناسنامه و کارت ملی متقاضی	بارگذاری مدارک و ثبت الکترونیک از طریق سامانه
۵	گواهی عدم سوء پیشینه متقاضی	اسکن مدارک و ثبت الکترونیک از طریق سامانه
۶	گواهی عدم اعتیاد به مواد مخدر یا روانگردان متقاضی	اسکن مدارک و ثبت الکترونیک از طریق سامانه
۷	تعهدنامه مبنی بر: - عدم اشتغال خود و کارکنان در دستگاه‌های دولتی و مؤسسات عمومی غیر دولتی - عدم مداخله در بازرسی و امور حاکمیتی و حفظ و حراست از اطلاعات.	دریافت اصل تعهدنامه توسط دانشگاه/دانشکده

### ❖ فصل سوم - راه اندازی دفتر

- ۱-۳ دارنده مجوز فعالیت موظف است حداکثر طی ۲ ماه پس از تاریخ صدور مجوز نسبت به راه اندازی دفتر (اعم از تجهیز دفتر، معرفی مسوول فنی و سایر الزامات مرتبط) مطابق ضوابط اقدام نماید، در غیر این صورت فرد دیگری که حائز شرایط می باشد جایگزین خواهد شد.
- ۲-۳ شروع به کار دفتر بدون داشتن مجوز فعالیت ممنوع می باشد.
- ۳-۳ وجود حداقل دو خط تلفن مستقل.
- ۴-۳ تهیه لباس فرم یا کاور یکسان برای کارکنان دفتر مطابق اعلام وزارت.
- ۵-۳ دائر بودن کامل دفتر از ساعت ۸ تا ۱۷ در روزهای غیر تعطیل. در موارد فوق العاده به تشخیص مدیر طرح و حسب درخواست مدیر طرح یا سایر مراجع ذیربط دارنده مجوز موظف است در خارج از ساعات مذکور نیز در محل اجرای قرارداد یا محل های درخواستی مدیر طرح به ارائه خدمات اقدام نماید.
- ۶-۳ حداقل فضای مورد نیاز دفتر ۵۰ مترمربع است و بر حسب انواع خدمت ۱۰ متر اضافه خواهد شد.
- ۷-۳ محل استقرار دفتر باید در طبقه همکف و یا اول باشد در غیر اینصورت ساختمان محل استقرار دفتر باید مجهز به آسانسور باشد.
- ۸-۳ کاربری ساختمان محل دفتر اداری- تجاری باشد؛ در غیر اینصورت تبعات آن درخصوص کاربری ساختمان بر عهده دارنده پروانه است.
- ۹-۳ محل تأسیس دفتر باید در مالکیت یا اجاره دارنده مجوز فعالیت باشد و یا حق استفاده از آن ملک به مدت حداقل یک سال برای ایجاد دفتر از سوی مالک داده شده باشد.
- ۱۰-۳ نصب تابلو مجوز فعالیت صادره منطبق با ابعاد و تعداد براساس ضوابط و اصول ابلاغی باشد.
- ۱۱-۳ استفاده از مجوز فعالیت محدود به منطقه جغرافیایی تحت پوشش و مطابق دسترسی سامانه ای خواهد بود.
- ۱۲-۳ تجهیزات برای هریک از خدمات براساس دستورالعمل و ضوابطی خواهد بود که توسط وزارت ابلاغ می گردد. و برای خدمات ممیزی بهداشتی به شرح زیر است:
- ۱-۱۲-۳ لوازم نمونه برداری از آب و موادغذایی
- حداقل لوازم نمونه برداری شامل: شیشه استریل جهت نمونه برداری آب یا مایعات، ظرف استریل جهت نمونه برداری از موادغذایی، کلمن عایق دار، آیس پک، سواب، پنبه، الکل، پوشش سر یا کلاه، دستکش یکبار مصرف، قیچی و چاقوی استریل، شعله، انبرک استریل، برای هر دفتر
- ۲-۱۲-۳ ترمومتر نفوذی و لیزری برای هر ممیز
- ۳-۱۲-۳ رطوبت سنج به ازای هر ۵ ممیز یک عدد
- ۴-۱۲-۳ کلرسنج برای هر ممیز
- ۵-۱۲-۳ کیت یدسنج برای هر ممیز
- ۶-۱۲-۳ pH متر دیجیتالی به ازای هر ۵ ممیز یک عدد
- ۷-۱۲-۳ کدورت سنج به ازای هر دفتر
- ۸-۱۲-۳ نورسنج برای به ازای هر ۵ ممیز یک عدد

- ۹-۱۲-۳ دستگاه سنجش روغن TPM هر دفتر یک دستگاه
- ۱۰-۱۲-۳ دستگاه سنجش نمک برای هر ۵ ممیز یک عدد
- ۱۱-۱۲-۳ رایانه قابل حمل و دسترسی به اینترنت (برای هر ممیز بهداشتی باید دسترسی به سهولت و به هنگام وجود داشته باشد).
- ۱۲-۱۲-۳ به کارگیری تجهیزات فنی در هنگام انجام ممیزی با توجه به موضوع الزامی است.
- ۱۳-۱۲-۳ تامین سایر وسایل و تجهیزات جدید با اعلام وزارت خواهد بود.

### ❖ فصل چهارم-ارکان اجرایی

۱-۴ کارگروه استانی، به منظور بهبود کیفی مدیریت اجرایی طرح و نظارت بر عملکرد دفاتر با ترکیب اعضای زیر تشکیل می شود:

۱-۱-۴ رییس دانشگاه علوم پزشکی به عنوان رییس کار گروه /معاونت بهداشت/غذا و دارو/درمان/ بر حسب موضوع دبیر کارگروه و بنا به تصمیم رییس دانشگاه معاونت تخصصی مربوطه می تواند ریاست کارگروه را بر عهده داشته باشد.

۲-۱-۴ معاون توسعه مدیریت و منابع

۳-۱-۴ نماینده استانی مدیر طرح

۴-۱-۴ اداره تخصصی مرتبط

۵-۱-۴ مدعوین:

- نماینده مرکز سلامت محیط و کار وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
- نماینده اتاق اصناف استان/شهرستان
- نماینده اتحادیه مربوطه.
- نماینده بازرسی عملکرد و ارزیابی دانشگاه.
- نماینده حراست دانشگاه.
- دفتر حقوقی دانشگاه

تبصره ۱- دعوت از مدعوین متناسب با موضوع و بنا به ضرورت خواهد بود.

تبصره ۲- اعضاء کارگروه استانی برای مدت ۲ سال با حکم رییس دانشگاه علوم پزشکی استان، تعیین می شوند و انتخاب مجدد آنان در دوره های بعد نیز بلامانع می باشد.

تبصره ۳- جلسات کارگروه استانی به دعوت دبیر کارگروه و با حضور سه عضو اصلی تشکیل می گردد.

تبصره ۴- نماینده استانی مدیر طرح توسط مدیر طرح و با معرفی نامه کتبی به دانشگاه ذی ربط و موافقت وزارت اعلام می گردد.

### ۲-۴- وظایف کارگروه استانی:

۱-۲-۴ نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل ها، ابلاغیه ها توسط دفاتر تحت پوشش دانشگاه/دانشکده

۲-۲-۴ دعوت و استماع اظهارات دارنده پروانه در جلسه رسیدگی بنا بر ضرورت

۴-۲-۳ رسیدگی به شکایات و گزارشات واصله مربوط به تخلف دفاتر و سایر موارد  
۴-۲-۴ بررسی ارزشیابی انجام شده  
۴-۲-۵ بررسی و اقدام لازم در خصوص تخلفات دفاتر بر اساس دستورالعمل و ضوابط دفاتر خدمات سلامت

### ۴-۳ وظایف مدیر طرح

مدیر طرح به منظور مدیریت، اجرا، هماهنگی، هدایت و نظارت طرح دفاتر خدمات سلامت، علاوه بر وظایف ذکر شده در قرارداد میان وزارتخانه و مدیر طرح نسبت به انجام امور اقدام می نماید.

۴-۳-۱ اجرای دستورالعمل ها، ابلاغیه ها و ضوابط وزارت و ابلاغ آنها به دفاتر  
۴-۳-۲ نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل ها، ابلاغیه ها و ضوابط ابلاغی از سوی وزارت توسط دفاتر  
۴-۳-۳ نظارت مستمر بر عملکرد دفاتر و ارائه ارزشیابی دفاتر  
۴-۳-۴ تدوین و اجرای ضوابط لازم جهت تسهیل و ارتقاء سطح عملکرد دفاتر خدمات سلامت و خدمات قابل واگذاری

۴-۳-۵ تهیه پیشنهادات لازم جهت بررسی و تسری در کارگروه استانی  
۴-۳-۶ تهیه و ارائه گزارش مدیریتی لازم در خصوص فرآیندهای اجرای طرح در کارگروه استانی  
۴-۳-۷ تهیه و تنظیم ضوابط و شرایط برگزاری فراخوان کشوری و استانی و اجرای آن به صورت الکترونیکی  
۴-۳-۸ کمک به برگزاری دوره های آموزشی ویژه دارندگان مجوز فعالیت ، مسوولین فنی و ممیزان مطابق دستورالعمل ها، ابلاغیه ها و ضوابط وزارت  
۴-۳-۹ مدیریت اجرایی دفاتر و تنظیم ضوابط و شرایط مالی و اجرایی با آنان مطابق قرارداد مدیر طرح و دستورالعمل ها، ابلاغیه ها و ضوابط وزارت  
۴-۳-۱۰ صدور مجوز دسترسی به سامانه مدیریت ممیزی برای دارندگان مجوز فعالیت معتبر دفاتر خدمات سلامت از دانشگاه مربوطه

### ❖ فصل پنجم - تمهیدات و مسؤلیت ها

#### ۵-۱- وظایف دارنده مجوز فعالیت:

۵-۱-۱ فعالیت در حوزه جغرافیایی تعیین شده.  
۵-۱-۲ در صورت فوت، حجر، استعفاء، برکناری و یا بیماری مسوول فنی که منجر به عدم حضور تمام وقت وی شود، مدیر دفتر موظف است جهت جلوگیری از توقف فعالیت، حداکثر ظرف مدت یک ماه جانشین واجد شرایطی مطابق مفاد دستورالعمل و ضوابط اجرایی جهت تصدی مسوول فنی معرفی نماید چنانچه بیماری سبب عدم حضور مسوول فنی در یک مدت معین گردد دارنده مجوز می تواند یکی از ممیزان را به انتخاب خود به عنوان مسوول فنی موقت تا انتخاب مسوول فنی جدید یا شروع به کار مسوول فنی قدیمی به دانشگاه/دانشکده معرفی نماید. در غیر این صورت دسترسی الکترونیکی به سامانه تا تعیین مسوول فنی جدید از سوی مدیر طرح قطع خواهد شد.  
۵-۱-۳ نصب مجوز فعالیت خود و مسوول فنی در محل مناسب و معرض دید.

- ۴-۱-۵ نصب فهرست اسامی کلیه کارکنان با ذکر مسوولیت در دفتر همراه با عکس آنها و ساعات کار و رشته تخصصی آنان در دفتر کار
- ۵-۱-۵ عدم استفاده از دسترسی الکترونیک مسوول فنی و ممیزان و سایر افراد اعم از افراد متخصص و غیر متخصص جهت انجام خدمت
- ۶-۱-۵ عدم انجام بازرسی و دخالت در امور حاکمیتی و دریافت وجه نقد یا غیر نقد از خدمت گیرنده
- ۷-۱-۵ دارنده مجوز فعالیت ملزم به رعایت و اجرای دقیق و صحیح کلیه قوانین، مقررات، آیین نامه و همچنین دستوالعمل ها و ضوابط ابلاغی از سوی وزارت می باشد.
- ۸-۱-۵ دارنده مجوز فعالیت حق تغییر مسؤل فنی بدون اطلاع مدیر طرح و تاییدیه وزارت را نخواهد داشت.
- ۹-۱-۵ مجوز فعالیت قائم به شخص بوده و قابل واگذاری و انتقال به غیر نمی باشد.
- ۱۰-۱-۵ پرداخت هرگونه حقوق دولتی اعم از مالیات مشاغل و مالیات مستقیم و غیرمستقیم و حق بیمه دارنده مجوز، کارکنان دفتر و نیز سایر حقوقی که در حال حاضر برقرار بوده و یا در آینده برقرار می شود و یا در میزان آن تغییر حاصل می شود، به عهده دارنده مجوز خواهد بود.
- ۱۱-۱-۵ دارنده مجوز فعالیت مکلف است تمامی مقررات قانون کار جمهوری اسلامی ایران و سایر قوانین مرتبط را رعایت نماید.
- ۱۲-۱-۵ دارنده مجوز فعالیت درخصوص مسئولیت مدنی و اداری ناشی از کلیه اقدامات مربوطه و همچنین روابط استخدامی با کارکنان دفتر، حقوق و مزایا و بیمه طبق قوانین کار و تأمین اجتماعی، مسئولیت تام و کامل داشته و مدیر طرح، وزارت و ارگان های مرتبط هیچگونه مسئولیتی در این موارد و همچنین بیمه دفتر و موارد مشابه نداشته و نخواهند داشت.
- ۱۳-۱-۵ دارنده مجوز فعالیت مکلف است از هر نوع فعالیت دیگر غیر مرتبط و غیر مجاز از جمله فعالیت های تجاری، مالی، بازرگانی و خدماتی در دفاتر خودداری نمایند.
- ۱۴-۱-۵ در صورت ارائه گزارش مشتمل بر مطالب خلاف واقع یا کتمان واقعیت و همچنین تخطی از ممنوعیت ها و تعهدات مندرج در ضوابط و آیین نامه ها و دستورالعمل توسط کارکنان دفتر، علاوه بر رسیدگی به تخلفات وی مطابق ضوابط مندرج در این دستوالعمل، دارنده مجوز فعالیت مسوول پرداخت خسارات قانونی مطابق با تصمیم مراجع ذی صلاح خواهد بود.
- ۱۵-۱-۵ دارنده مجوز فعالیت مکلف است خسارات و ضرر و زیان ناشی از انجام خدمت را که به شخص ثالث وارد شده طبق رای مراجع قضایی جبران نماید.
- ۱۶-۱-۵ دارنده مجوز فعالیت مکلف به تامین ایمنی و سلامت پرسنل دفتر در مدت اعتبار مجوز فعالیت دفاتر بوده و مدیر طرح هیچگونه مسئولیتی در این خصوص ندارد.
- ۱۷-۱-۵ دارنده مجوز فعالیت ، مسوول فنی، ممیزان و سایر کارکنان دفاتر هیچ گونه ارتباط استخدامی با مدیر طرح و وزارت / دانشگاه / دانشکده ندارند.
- ۱۸-۱-۵ حقوق اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از خدمت گیرنده و مراجع ذیصلاح مرتبط با خدمات، در زمینه اطلاعات و حریم شخصی و قانونی باید از سوی دفاتر، محترم و محرمانه تلقی و آن را رعایت نمایند.

### ❖ فصل ششم - تامین و مدیریت مالی

- ۱-۶ دارنده مجوز فعالیت حق اخذ وجه نقد و غیر نقد تحت هر عنوان را از خدمت گیرنده نخواهد داشت و کلیه عملیات های مالی در این دفاتر از طریق نظام بانکی الکترونیک و سامانه طراحی شده مدیر طرح و پس از تایید وزارت اجرا خواهد شد.
- ۲-۶ گردش عملیات مالی هریک از خدمات و درآمد حاصل از آن حسب مورد توسط مدیر طرح تدوین و پس از تایید وزارت ابلاغ می شود.
- ۳-۶ بهای خدمات ابلاغ شده از سوی وزارت باید به حساب اعلام شده از سوی مدیر طرح به یکی از طرق زیر واريز شود:
- الف) پرداخت از طریق خودپرداز؛  
ب) پرداخت از طریق دستگاه POS ؛  
ج) پرداخت اینترنتی

### ❖ فصل هفتم - رسیدگی به شکایات و تخلفات دارنده مجوز فعالیت

#### ۷-۱ تخلفات دارنده مجوز فعالیت

- ۱-۱-۷ مداخله در امور غیر مرتبط با این دستورالعمل و ضوابط اجرایی مربوطه
- ۲-۱-۷ عدم اجرای دستورالعمل و ضوابط ابلاغی مربوطه از سوی وزارت / دانشگاه / دانشکده و مدیر طرح
- ۳-۱-۷ انجام بازرسی و مداخله در امور حاکمیتی
- ۴-۱-۷ عدم همکاری با دستگاه ناظر حسب گزارش ناظر
- ۵-۱-۷ عدم حمایت از برنامه ریزی آموزشی جهت آموزش های تکمیلی کارشناسان ممیز مربوطه
- ۶-۱-۷ عدم پشتیبانی ممیزان از نظر اداری، تجهیزاتی و تامین خودرو
- ۷-۱-۷ ارایه گزارش، اطلاعات، آمار و مکاتبه و امثال آن به افراد حقیقی یا حقوقی بجز موارد تعیین شده در سامانه
- ۸-۱-۷ انجام وظایف مسوول فنی بدون دارا بودن مجوز فعالیت مسوول فنی
- ۹-۱-۷ تاسیس آزمایشگاه غیر مجاز داخلی به منظور انجام آزمایشات بر روی نمونه های برداشت شده از خدمت گیرنده
- ۱۰-۱-۷ عدم اعلام هر گونه تغییرات یا جابه جایی در ساختار دفتر نظیر جا به جایی مکان، تعلیق یا تعطیلی موقت یا دائم دفتر و یا تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری بدون اطلاع قبلی مکتوب
- ۱۱-۱-۷ اشتغال همزمان در دستگاه های دولتی و موسسات عمومی غیر دولتی دیگر
- ۱۲-۱-۷ افشای اسرار و اسناد محرمانه خدمت گیرنده
- ۱۳-۱-۷ ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در ارتباط با وظایف محوله
- ۱۴-۱-۷ دریافت وجه نقد و غیر نقدی از خدمت گیرنده



## ۲-۷ رسیدگی به تخلفات دارنده مجوز فعالیت

- ۱-۲-۷ چنانچه دارنده مجوز مرتکب تخلف در مواد مندرج در فصل ۷ به جز هر یک از موارد ۳-۱-۷، ۱۱-۱-۷، ۱۳-۱-۷ و ۱۴-۱-۷ شود موضوع در کار گروه استانی مطرح و در صورت تایید، اخطار کتبی برای نامبرده صادر می گردد.
- ۲-۲-۷ چنانچه دارنده مجوز برای باردوم مرتکب تخلف در مواد مندرج در فصل ۷ به جز هر یک از موارد ۳-۱-۷، ۱۱-۱-۷، ۱۳-۱-۷ و ۱۴-۱-۷ شود موضوع در کار گروه استانی مطرح و در صورت تایید، اخطار کتبی دوم برای نامبرده صادر می گردد و برای مدت ۳ ماه کلیه دسترسی های الکترونیکی نامبرده قطع می گردد و مدیر طرح موظف است تعهدات دفتر مذکور را از طریق دفتر مجاور پوشش دهد و انتخاب این دفتر در کار گروه استانی انجام خواهد شد.
- ۳-۲-۷ چنانچه بعد از قطع دسترسی ۳ ماهه، دارنده مجوز مرتکب تخلف در مواد مندرج در فصل ۷ به جز هر یک از موارد ۳-۱-۷، ۱۱-۱-۷، ۱۳-۱-۷ و ۱۴-۱-۷ شود موضوع در کار گروه استانی مطرح و در صورت تایید، مجوز نامبرده لغو خواهد شد و مدیر طرح موظف است تعهدات دفتر مذکور را از طریق دفتر مجاور پوشش دهد و انتخاب این دفتر در کار گروه استانی انجام خواهد شد.
- ۴-۲-۷ چنانچه دارنده مجوز مرتکب تخلف در هر یک از موارد ۳-۱-۷، ۱۱-۱-۷، ۱۳-۱-۷ و ۱۴-۱-۷ مندرج در فصل ۷ شود موضوع پس از بررسی در کار گروه استانی مطرح و پس از تایید، مجوز نامبرده لغو خواهد شد و دفتر جدید مطابق ضوابط و مقررات جایگزین خواهد شد همچنین مدیر طرح موظف است کلیه تعهدات دفتر مذکور را از طریق دفتر جدید پوشش دهد.
- ۵-۲-۷ چنانچه دارنده مجوز در زمان قطع دسترسی مبادرت به انجام ممیزی نماید موضوع در کار گروه استانی مطرح و پس از تایید، مجوز لغو می گردد و دفتر جدید مطابق ضوابط و مقررات جایگزین خواهد شد و مدیر طرح موظف است کلیه تعهدات دفتر مذکور را از طریق دفتر جدید پوشش دهد.
- ۶-۲-۷ چنانچه دارنده مجوز پس از لغو مجوز اقدام به ارائه خدمت نماید دانشگاه/ دانشکده موظف است نسبت به ارجاع پرونده دفتر مذکور به مراجع قضایی اقدام و پیگیری های لازم را انجام دهد.
- ۷-۲-۷ چنانچه احراز شود که متقاضی فاقد صلاحیت های مندرج در این دستورالعمل و ضوابط اجرایی بوده است، مجوز فعالیت صادره برای وی بلافاصله پس از تایید کارگروه استانی ملغی و ضمن اقدام قانونی مرتبط، کلیه دسترسی های الکترونیکی سامانه توسط مدیر طرح قطع می شود. حق امتیاز راه اندازی دفتر خدمات سلامت برای متقاضی موضوع این بند در سراسر کشور لغو خواهد شد.
- ۸-۲-۷ چنانچه دارنده مجوز نسبت به رای کارگروه استانی معترض باشد پس از درخواست کتبی موضوع در کمیته اجرایی مطرح و و تصمیم لازم اتخاذ خواهد گردید. این تصمیم قطعی و غیر قابل اعتراض است.
- ۹-۲-۷ در کلیه موارد فوق که منجر به لغو مجوز فعالیت گردد مرجع لغو موظف به ابلاغ کتبی مراتب به دارنده مجوز می باشد.

این دستورالعمل در ۷ فصل جهت اجرا ابلاغ می شود. رعایت مفاد این دستورالعمل برای کلیه مالکان، مدیران و متصدیان مراکز و اماکن عمومی، مدیر طرح و دفاتر خدمات سلامت الزامی است و ضوابط اجرایی انجام خدمات حسب مورد معاونت های تخصصی مربوطه تدوین و ابلاغ می گردد.