



ریاستِ جمہوری  
سازمانِ مدیریت و برنامه ریزی کشور  
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

شماره: ۱۸۰۳/۶۳۲۶

۱۳۸۵/۱/۲۰ : ع

۱۰۰

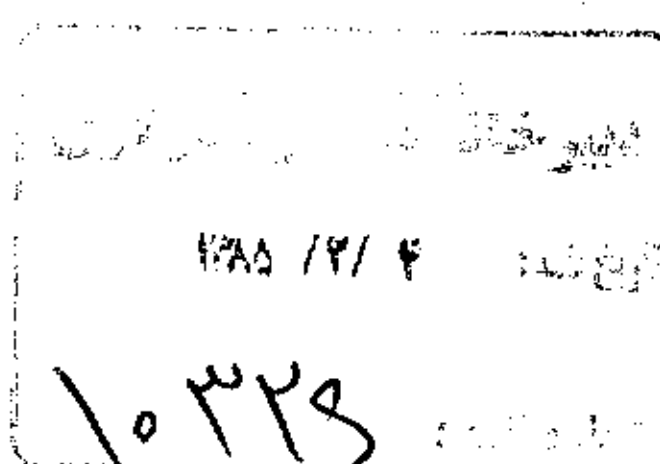
**بِسْمِہِ تَعَالٰی**

## بخشنامه به کلیه دستگاههای اجرایی

در اجرای ماده ۱۱ آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ و بندهای 'د' و 'هـ' ماده ۱۴۳ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران موضوع اصلاح دستورالعمل های آموزش کارکنان دولت مبتنی بر ارزشیابی عملکرد آموزشی دستگاه ها، بدین وسیله دستورالعمل های اصلاحی که بر اساس داده های حاصل از ارزشیابی های ادواری، ابهاماتی که طی مکاتبات متعدد از سوی دستگاه های اجرایی مطرح شده است و نتایج برگزاری همایش های توجیهی و آموزشی نظام آموزش کارکنان دولت تهیه و در پاسخ به ابهامات و پرسش های دستگاه های اجرایی، به منظور فراهم آوردن بستر اجرای بهینه آموزش ها و تسهیل امر نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی از برنامه ها ابلاغ می گردد. ضروری است دستگاه های اجرایی با توجه به مفاد آن اقدامات بایسته در حوزه آموزش و بهسازی سرمایه های انسانی خود میندول فرمایند.

١٠٠٠  
محمد علی داریانی

## سرپرست معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی



## ۱- تهیه، تدوین و ارسال برنامه های آموزشی برای برنامه چهارم توسعه:

به منظور تسهیل در اجرای تکالیف ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ و بندهای 'د' و 'هـ' ماده ۱۴۳ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی، فرم های اصلاح شده کلیات برنامه های آموزشی (فرم های یک و دو دستورالعمل نحوه تهیه و تدوین برنامه های آموزشی موضوع ماده ۳ آیین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم) مبتنی بر دوره های آموزشی مندرج در نظام آموزش کارکنان دولت (مفاد بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸) که به عنوان چارچوب و کلیات تهیه و تدوین برنامه ها برای اخذ موافقت اصولی مورد استفاده بوده است، برای دوره های آتی در طول برنامه چهارم توسعه ملاک عمل خواهد بود. ضروری است دستگاه های اجرایی در صورتی که بر مبنای دستورالعمل نحوه تهیه و ارسال برنامه های آموزشی پیشگفت (مفاد بخشنامه شماره ۱۰۵/۷۰۳۳ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۷ به عنوان چارچوب قبلی) تاکنون کلیات برنامه های خود را برای برنامه چهارم توسعه تهیه ننموده اند، 'فرم های الف و ب' پیوست را برای دوران برنامه چهارم تکمیل و به منظور اخذ موافقت اجرای آنها حداکثر تا پایان خردادماه سال ۱۳۸۵ به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نمایند.

نحوه تکمیل فرم ها و فرآیند اخذ موافقت اجرای برنامه ها به شرح زیر است:

**الف) دستگاه های اجرایی** باید مشخصات کلی برنامه های آموزشی کوتاه مدت کارکنان خود را بر مبنای داده های درخواست شده در 'فرم های الف و ب' به دقت تکمیل نموده و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه اجرایی (کمیته موضوع بند ۳ یا ضوابط اجرایی این مجموعه) با امضای بالاترین مقام مسئول یا معاون ذیربط در زمینه توسعه منابع انسانی دستگاه اجرایی، برای بررسی و اخذ موافقت اجرا به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نمایند.

۱/الف) حداقل ساعات پیش بینی شده برای آموزش مدیران و کارکنان در دستگاه ها باید به صورت متوسط منطبق با وضعیت زیر باشد:

۶۰ × تعداد کل مدیران = مجموع حداقل ساعات آموزش برای مدیران

۴۰ × تعداد کل کارکنان = مجموع حداقل ساعات آموزش برای کارکنان

مجموع حداقل ساعات آموزش = مجموع حداقل ساعات آموزش + پیش بینی شده برای کارکنان = پیش بینی شده برای مدیران آموزش دستگاه

۲/الف) میزان ساعات و عناوین دوره ها به تفکیک توجیهی، عمومی، شغلی و بهبود مدیریت به شرح زیر محاسبه می گردد:

➤ ساعات آموزش دوره توجیهی موضوع بند ۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت (موضوع بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۴۱۳۳ مورخ ۱۳۸۳/۵/۲۵) به میزان ۶۰ ساعت تعیین می شود.

➤ ساعات و عناوین آموزشی دوره های شغلی اختصاصی بر مبنای عناوین و میزان تعیین شده در برنامه های آموزشی مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی که به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی رسیده است تعیین می گردد.

➤ ساعات و عناوین دوره های آموزشی مشاغل مشترک اداری بر مبنای عناوین و میزان تعیین شده در دوره ها یا پودمان های آموزشی که از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ابلاغ می شود خواهد بود تا زمانی که این سازمان دوره های مشاغل مشترک را اعلام ننموده است دستگاه های اجرایی می توانند رأساً نسبت به طراحی و اجرای دوره ها پس از تأیید این سازمان مبادرت ورزند.

➤ ساعات و عناوین آموزشی دوره های عمومی و فناوری اطلاعات بر مبنای عناوین و ساعات دوره های اعلام شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می باشد. در صورتی که دستگاه ها بخواهند علاوه بر دوره های آموزشی اعلام شده از سوی این سازمان دوره های آموزشی عمومی را برنامه ریزی و اجرا نمایند (در اجرای مفاد بنده ۵ بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۶۳۵۸ مورخ ۱۳۸۲/۵/۲۱) باید مشخصات آنها شامل عنوان، اهداف، محتوی، میزان ساعت، مجری و ... را قبلاً به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسانند.

➤ ساعات و عناوین آموزش های بهبود مدیریت منطبق بر عناوین و ساعات اعلام شده در مجموعه آموزش های بهبود مدیریت (بخشنامه شماره ۱۰۱/۷۸۵۱۰ مورخ ۱۳۸۳/۵/۴) خواهد بود. چنانچه دستگاه های اجرایی (در اجرای تبصره بند ۶-ز بخشنامه فوق الاشاره) درخواست طراحی و اجرای دوره های شغلی اختصاصی ویژه مدیران خود در چارچوب نظام آموزش کارکنان را داشته باشند باید مشخصات آنها شامل عنوان، اهداف، محتوی، میزان ساعت، مجری و ... را قبلاً به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسانند.

**ب) فرم کلیات برنامه‌های آموزشی** باید مبتنی بر نتایج نیازسنجی انجام شده از سوی دستگاه اجرایی براساس تحلیل سازمان، تحلیل شغل (مشاغل دستگاه) و تحلیل فرد یا شاغل (شاغلان در دستگاه) با رعایت اولویت آموزش زنان و همچنین درنظر گرفتن متوسط حداقل ۶۰ ساعت آموزش برای مدیران و متوسط حداقل ۴۰ ساعت آموزش برای کارکنان، تنظیم و تکمیل گردد.

۱/ب) نیازسنجی مبتنی بر تحلیل سازمان به عناوین دوره‌ها و یا پودمان‌های آموزشی مشخصی منتهی می‌گردد که اهداف، وظایف، تشکیلات و برنامه‌های سازمان را فارغ از نوع شغل شاغلان مطمح نظر داشته و به حوزه توانایی‌ها و مهارت‌هایی اشاره دارد که برای تحقق اهداف سازمان وجه مشترک کلیه شاغلان در یک دستگاه اجرایی بوده و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده است. *مسئولیت نیازسنجی بر مبنای تحلیل سازمان به عهده ستاد دستگاه اجرایی است.*

۲/ب) نیازسنجی مبتنی بر تحلیل شغل به عناوین دوره‌ها و یا پودمان‌های آموزشی مشخصی منتهی می‌گردد که وظایف، مسئولیت‌ها و شرایط احراز شغل را با عنایت به تعریف و تصریح آن در مجموعه رشته‌های طرح طبقه‌بندی مشاغل دولت، یا طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل خاص دستگاه مطمح نظر داشته و به حوزه توانایی‌ها و مهارت‌هایی اشاره دارد که وجه مشترک شاغلان یک عنوان رشته شغلی یا پست در مسیر شغل در دستگاه اجرایی بوده و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده است. *مسئولیت نیازسنجی برای مشاغل اختصاصی نیز براساس دستورالعمل‌های نحوه طراحی دوره‌های آموزشی مشاغل بر عهده ستاد دستگاه اجرایی است.*

۳/ب) نیازسنجی تحلیل فرد به دوره‌ها و یا پودمان‌های آموزشی مشخصی منتهی می‌گردد که با عنایت به دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی حاصل از تحلیل سازمان و تحلیل شغل، و نیز دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی عمومی و بهبود مدیریت مورد تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، و با درنظر گرفتن دانش، مهارت و بینش موجود فرد به عنوان نیاز شاغل جهت رسیدن از وضع موجود به وضع مطلوب برای فرد پیش‌بینی و در شناسنامه آموزشی وی درج می‌گردد. *مسئولیت نیازسنجی در سطح فرد بر عهده دستگاه اجرایی محلی (سازمان استانی) است که شاغل در آن مشغول به کار می‌باشد.*

مسئولیت این امر برای شاغلان ستادی دستگاه‌های اجرایی بر عهده واحد آموزش یا توسعه منابع انسانی ستاد دستگاه است.

۴/ب) دستگاه‌های اجرایی برای رعایت اولویت آموزش زنان موظف‌اند در صورت محدودیت منابع و عدم امکان بهره‌مندی همزمان کارکنان و مدیران زن و مرد برای شرکت در دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی، ابتدا کارکنان زن را براساس نیازهای مندرج در شناسنامه آموزشی آنان انتخاب و جهت طی دوره آموزشی اعزام نمایند.

ج) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفاتر بخشی) پس از دریافت و بررسی فرم‌های ارسالی، مراتب موافقت با اجرای آن دسته از دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی که با ضوابط و مقررات انطباق داشته باشد را به دستگاه اجرایی اعلام می‌نماید. تأیید فرم کلیات برنامه‌های آموزش کارکنان دستگاه به منزله مجوز اجرای دوره‌ها بوده و با عنایت به رویکرد ماده ۵۴ قانون برنامه چهارم توسعه نیازمند تأیید برنامه‌های اجرایی آنها براساس فرم مشخصات برنامه‌های آموزشی مستخدمین دولت (فرم ۲۶) و دستورالعمل منضم به آن نیست.

۱/ج) همزمان با اعلام مراتب تأیید مشخصات کلی دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی کوتاه مدت به دستگاه اجرایی، عناوین دوره‌های تأیید شده‌ای که ازسوی دستگاه اجرایی، محل اجرای آنها سازمان‌های استانی دستگاه مشخص شده است، براساس فرم ج از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفاتر بخشی) به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استانهای محل اجرا جهت برنامه‌ریزی نظارت بر اجرا ارسال می‌گردد.

۲/ج) ستاد دستگاه اجرایی نیز با عنایت به موافقت اجرای دوره‌های آموزشی صادره ازسوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفاتر بخشی) سهم سازمان‌های استانی خود را بر مبنای داده‌های "فرم‌های الف و ب" احصاء و حسب مورد براساس فرم ج به واحدهای استانی خود اعلام خواهد نمود. بدیهی است "فرم ج" ارسالی از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و ستاد دستگاه‌های اجرایی به واحدهای استانی در یک دستگاه بر یکدیگر منطبق خواهند بود.

تذکره: در صورتی که فرم کلیات برنامه‌های آموزشی کارکنان دستگاه‌ها برای برنامه چهارم بر مبنای فرم کلیات برنامه‌های آموزشی قبلی (فرم‌های یک و دو دستورالعمل نحوه تهیه و تدوین برنامه‌های آموزشی موضوع ماده سه آیین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم) به تأیید رسیده باشد، "فرم ج" تا پایان خرداد ماه سال ۱۳۸۵ از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و ستاد دستگاه‌های اجرایی تکمیل و به واحدهای خود در استان‌های مربوط ارسال گردد.

۳/ج) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها نسخه ای از "فرم ج" که دستگاه‌های اجرایی برای واحد استانی خود ارسال نموده اند را از دستگاه اجرایی استان مطالبه، ضمن انطباق "فرم ج" دریافتی از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با "فرم ج" دریافتی از دستگاه اجرایی استان، برای نظارت بر اجرای دوره‌ها با هماهنگی و همکاری دستگاه اجرایی برنامه ریزی خواهند نمود.

۴/ج) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان موظف است در صورت عدم انطباق "فرم ج" که از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و ستاد دستگاه اجرایی به استان رسیده است، موارد عدم انطباق را مشخص و برای تعیین تکلیف به دفاتر بخشی سازمان ارسال نماید. بدیهی است تا تعیین تکلیف موارد اختلافی اجرای دوره‌های آموزشی مورد اختلاف محملی نخواهد داشت.

د) دستگاه‌های اجرایی (ملی یا استانی حسب مورد) مکلف اند نیازمندی‌های خود به آموزش‌های بهبود مدیریت و آشنایی با مباحث تحول اداری را، که براساس نیازسنجی مشخص، مصوب و در شناسنامه کارکنان درج کرده اند، بر مبنای داده‌های "فرم‌های الف و ب" استخراج و مطابق "فرم د" حداکثر تا پایان دی ماه هر سال برای اجرا در سال آتی به موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و یا مدیریت آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها اعلام نمایند. موسسه یا مدیریت‌های آموزش و پژوهش مذکور موظفند بر مبنای مجموع نیازهای اعلام شده از سوی دستگاه‌های اجرایی برنامه‌ریزی‌های لازم را برای تأمین نیازهای آموزشی در قلمرو آموزش‌های بهبود مدیریت و آشنایی با مباحث تحول اداری به عمل آورند. در صورتیکه توان اجرای کل برنامه‌های آموزشی بهبود مدیریت یک دستگاه یا برنامه‌ای خاص از مجموعه برنامه‌های آموزشی بهبود مدیریت و مباحث تحول اداری درخواستی از سوی یک دستگاه اجرایی برای موسسه یا مدیریت‌های آموزش و پژوهش وجود نداشته باشد، باید مراتب عدم امکان اجرا دوره یا دوره ها، حداکثر تا پایان شهریور ماه سال اجرای مورد درخواست به دستگاه

درخواست‌کننده اعلام گردد. این اعلام مکتوب بمنزله مجوز اجرای دوره برای دستگاه اجرایی تلقی شده آن دستگاه می‌تواند رأساً فقط در عناوینی که امکان اجرای دوره در یک سال برای مؤسسه یا مدیریت‌های آموزش و پژوهش استان‌ها وجود ندارد و تعداد افراد شرکت‌کننده در هریک از دوره‌ها حداقل به ۱۰ نفر می‌رسد، برای همان سال به برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های مدیریت منطبق با عناوین و سرفصل‌های اعلام شده از سوی مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و مدیریت‌های آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها مبادرت نماید. در صورت عدم اعلام امکان یا عدم امکان اجرا دوره‌های درخواستی تا پایان شهریور ماه مؤسسه یا مدیریت‌های آموزش و پژوهش استان‌ها با درخواست دستگاه اجرایی تصمیم مقتضی از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفتر بخشی) اتخاذ خواهد شد.

**۵-۱** مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و مدیریت‌های آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها حتی الامکان باید بر مبنای نیازهای اعلام شده از سوی دستگاه‌های اجرایی به برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی کوتاه مدت در حوزه‌های بهبود مدیریت و فنون اداری مبادرت ورزند و برگزاری هرگونه مجموعه دوره یا پودمان‌های آموزشی که اجرای دوره‌های بلندمدت یا اعطای گواهی‌نامه‌های با ارزش استخدامی از سوی آنها را به ذهن متبادر نماید ممنوع است.

**۵-۲** پیش‌بینی دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی درحوزه‌های زیر در *فرم‌های الف و ب* (چارچوب) ضروری نیست.

۱/ دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی که بنا به ضرورت خاص، به صورت محدود و بنا به مقتضیات حاصل از برنامه‌ها و قوانین و مقررات توسط شورای فنی و یا کارگروه تحول اداری استان برای مجموعه‌ای از کارکنان دستگاه‌های اجرایی استان برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد.

۲/ دوره‌های توجیهی بدو خدمت (موضوع *بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۴۱۳۳ مورخ ۱۳۸۴/۵/۲۵*)

۳/ دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی حراست که مسئولیت برنامه‌ریزی و اجرای آنها با حراست کل کشور مستقر در نهاد ریاست جمهوری و وزارت اطلاعات می‌باشد.

۴/ دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی گزینش که مسئولیت اجرای آنها با هیأت عالی گزینش می‌باشد.

۵/ بورس‌ها و دوره‌های آموزشی خارج از کشور.

۶/ دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی که مجوز آنها توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای شایع‌ان ذیربط در وزارت مذکور صادر می‌گردد.



## ۲- نحوه بهره مندی از امتیازات آموزش:

هدف غایی آموزش کارکنان دولت، یادگیری مهارت‌ها و فنون جدید، تغییر رفتار کارکنان و در نهایت بهبود عملکرد آنان است. و نظام آموزش کارکنان دولت به هیچ وجه در صدد پرکردن خلاءهای احتمالی مادی و مالی کارکنان دولت از طریق آموزش نیست ولی به منظور ترغیب و تشویق کارکنان برای شرکت در دوره‌های آموزشی کوتاه مدت تدوین شده، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به کارکنانی که آموزش‌ها را براساس نیازسنجی و برنامه‌های آموزشی مصوب (مطابق مفاد بند یک این دستورالعمل) طی نمایند، امتیازهایی به شرح زیر اعطا نمایند. این امتیازات صرفاً کارکرد تشویقی داشته و اعطا یا عدم اعطای آن از اختیارات دستگاه اجرایی است و در صورتی که سیاست دستگاه اجرایی بر عدم اعطای امتیازات باشد هیچ گونه حقی برای کارکنان ایجاد نخواهد نمود. بدیهی است سیاست‌های متخذه از سوی دستگاه‌های اجرایی باید با رعایت عدالت برای کلیه کارکنان به صورت یکسان اعمال گردد.

### امتیازهای حاصل از گذراندن دوره‌های آموزشی به شرح زیر است:

**الف) اعطای یک ماه حقوق و فوق العاده شغل به ازای هر ۱۷۶ ساعت آموزش مصوب**

۱/الف) دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به ازای یکصد و هفتادوشش ساعت آموزش مصوب (براساس فرم‌های الف و ب) که کارکنان دستگاه با عنایت به نیازهای تعیین شده در شناسنامه آموزشی‌شان، طی می‌نمایند یک ماه حقوق و فوق العاده شغل برای یک بار در سال به آنان اعطا نمایند.

۲/الف) در صورتی که بنا به ضرورت، عنوان رشته شغلی مندرج در حکم کارگزینی فرد با وظایفی که وی در دستگاه اجرایی انجام می‌دهد یکسان نباشد (مثلاً فرد به واسطه ابلاغ انشایی، به فعالیت دیگری غیر از وظایف رشته شغلی مندرج در حکم کارگزینی در دستگاه متبوع خود مشغول باشد) و حسب نیاز برای انجام بهینه وظایف محوله دوره‌های آموزشی خاصی را طی نماید، اعطای امتیاز فوق به کارمند از سوی دستگاه اجرایی منعی نخواهد داشت.

۳/الف) چنانچه رشته شغلی فرد تغییر نماید دستگاه اجرایی می‌تواند کل آموزش‌های طی شده در رشته شغلی قبلی را برای اعطای این امتیاز محاسبه نماید.



## ب) اعمال یک سال تعجیل در ارتقای گروه به ازای هر ۱۷۶ ساعت آموزش مصوب

۱/ب) دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به ازای یکصد و هفتاد و شش ساعت آموزش مصوب در سال (براساس فرم‌های الف و ب) که کارکنان آنان با عنایت به نیازهای تعیین شده در شناسنامه آموزشی طی می‌نمایند یک سال تعجیل در ارتقاء گروه برای آنان اعمال نمایند.

۲/ب) با عنایت به این که ارتقای گروه در ازای کسب تجربه فرد در یک شغل خاص بر مبنای حکم کارگزینی صورت می‌گیرد، چنانچه عنوان رشته شغلی فرد در حکم کارگزینی با وظایفی که در دستگاه متبوع خود انجام می‌دهد یکسان نباشد و، حسب ضرورت، فرد دوره‌های آموزشی شغلی را در حوزه وظایف محوله غیر از وظایف شغل مندرج در حکم طی نماید، اعمال یک سال تعجیل در ارتقای گروه اینگونه کارکنان محملی ندارد.

۳/ب) امتیاز فوق در ارتقای گروه‌های تشویقی که بواسطه مقررات خاص به کارکنان اعطا می‌گردد تأثیری نداشته و شمول آن صرفاً در گروه‌های استحقاقی است.

۴/ب) در صورت تغییر رشته شغلی، احتساب یک سال تعجیل در ارتقای گروه برای آموزش‌هایی که در رشته شغلی قبلی طی شده منتفی است، ولی احتساب دوره‌های عمومی و بهبود مدیریت از شمول این بند مستثنی می‌باشد.

### تذکرات:

➤ در صورتیکه میزان ساعات آموزش کارکنان دستگاه‌های اجرایی در یک سال مالی (اول فروردین تا پایان اسفند ماه) بالغ بر ۱۷۶ ساعت شود مازاد بر ۱۷۶ ساعت آموزش آنان برای سال مالی بعد ذخیره نمی‌گردد.

➤ در صورتی که مجموع دوره‌های آموزشی در طی چند سال به ۱۷۶ ساعت رسید مازاد بر ۱۷۶ ساعت آموزش در سالی که امتیاز فوق به کارکنان دستگاه اجرایی تعلق گرفته است برای سال بعد ذخیره می‌گردد.

➤ دوره‌های آموزشی موضوع 'بند و قسمت یک این مجموعه' (نحوه تهیه، تدوین و ارسال برنامه‌های آموزشی) که پیش‌بینی آنها در 'فرم‌های الف و ب' ضرورت ندارد، به استثنای بورس‌ها و دوره‌های آموزشی خارج از کشور نیز می‌تواند در شمول امتیازات فوق قرار گیرند.

➤ بند الف ماده ۶ آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ قانون برنامه چهارم اعطای امتیاز حقوق و فوق العاده شغل را برای یک بار در طول یک سال تعیین نموده است. بنابراین اعطای این امتیاز بیش از یک بار در سال ولو اینکه بنا به هر دلیل دستگاه اجرایی امتیاز فوق را به کارکنان در سال‌های قبل نداده است امکان پذیر نیست. ولی از آنجایی که گروه استحقاقی هر پنج و یا چهارسال یکبار به تناسب مدرک تحصیلی فرد به وی اعطا می‌گردد، لذا تجمیع دوسال تعجیل با رعایت مقررات برای اعطای گروه منعی نخواهد داشت.

➤ اعطای امتیازات مذکور بر مبنای تاریخ اتمام آخرین دوره که امکان بهره‌مندی از امتیازات ۱۷۶ ساعت آموزش را فراهم می‌کند، مندرج در گواهی‌نامه خواهد بود و تاریخ صدور گواهی‌نامه نمی‌تواند ملاک عمل قرار گیرد. بنابراین دستگاه‌های اجرایی باید اقدامات مربوط به صدور گواهی‌نامه‌ها را هرچه سریعتر انجام دهند. مسئول صدور گواهی‌نامه‌های نوع اول، مجری دوره‌ها با هماهنگی واحد متولی آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه متقاضی می‌باشند. صدور گواهی‌نامه برای دوره‌های آموزشی فناوری اطلاعات تابع مقررات خود می‌باشد.

➤ ساعات آموزش دوره توجیهی و دوره‌های آموزشی خارج از کشور برای اعطای امتیازات فوق محاسبه نمی‌گردد.

➤ همایش‌ها، سمینارها و گردهمایی‌های بین المللی، ملی و یا استانی که در موارد خاص به منظور تبیین و تشریح مسائل فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی، ... یا ارائه یافته‌های پژوهشی در حوزه‌های مختلف علمی از سوی ارگان‌ها و سازمان‌های کشور برگزار می‌گردد نیز برای احتساب امتیازات فوق محاسبه نمی‌گردد. بدیهی است اعزام کارکنان برای بهره‌مندی از تولیدات دانشی اینگونه مجامع علمی با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

➤ میزان ساعات دوره‌های آموزش فناوری اطلاعات (موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲)

مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲ مهارت‌های هفت‌گانه) برای شاغلان مشاغل رسته فناوری اطلاعات جهت

اعطای امتیازات فوق قابل محاسبه نیست.

➤ کارکنان رسمی دستگاه‌های اجرایی که در اموری چون شرکت‌های تعاونی، هیأت و شوراهای

حل اختلاف، فدراسیون‌های ورزشی و ... عضویت دارند و برای انجام وظایف محوله در اینگونه

مجامع دوره‌های آموزشی را طی می‌نمایند. این دوره‌های آموزشی برای برخورداری از امتیازات

مترتب بر نظام نمی‌تواند ملاک عمل قرار گیرد.

➤ اعطاء امتیاز یک ماه حقوق و فوق العاده شغل به کارکنانی که از دستگاه متبوع خود به سایر

دستگاه‌های اجرایی کشور مأمور می‌شوند و در دستگاه مقصد دوره‌های آموزشی مصوب را طی

می‌نمایند، تابع سیاست‌های دستگاهی است که حقوق و مزایای مأمور را پرداخت می‌نماید، ولی

یکسال تعجیل در ارتقای گروه موقوف به عدم تغییر در رشته شغلی آنان در دستگاه مبدا و

مقصد خواهد بود.

➤ علاوه بر قواعد مندرج در این تذکرات دستگاه اجرایی می‌تواند قواعدی چون تعیین نسبت

آموزش را در چارچوب مقررات آموزشی کارکنان دولت، برای نحوه اعطای امتیازات فوق (مانند

تعیین نسبت آموزش‌های عمومی و شغلی برای اعطای امتیازات) حسب نیاز تعیین و پس از

تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه اعمال نماید.

### ج] اعطای گواهینامه‌های نوع دوم (مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی)

ج/۱) در صورتی که مجموع آموزش‌های مصوب مبتنی بر نیازهای مندرج در شناسنامه آموزشی طی شده توسط کارکنان به میزان ساعات مندرج در بند سازوکار اخذ گواهی‌نامه‌های نوع دوم (بند هـ نظام آموزش کارکنان دولت) رسید، واحد متولی آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی باید آزمون جامعی را برای اعطای گواهی‌نامه‌های مهارتی، تخصصی، و تخصصی - پژوهشی ترتیب دهند. شرکت کارکنان واجد شرایط در آزمون مذکور و کسب حدنصاب امتیاز برای دریافت گواهی‌نامه‌ها الزامی است. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای این گونه افراد گواهی‌نامه‌های نوع دوم که دارای ارزش استخدامی در شرایط احراز مشاغل مندرج در متن گواهی‌نامه‌ها خواهد بود صادر نموده و پس از تأیید سازمان به مرحله اجرا درآورد.

#### تذکره:

- ۱- همترازی تألیفات، تحقیقات، پیشنهادات، ترجمه‌ی کتب و مقالات که به تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه رسیده باشد می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. برای افرادی که مشمول این بند می‌گردند حداکثر ۱۸ ماه از طول مدت لازم جهت اعطای گواهی‌نامه‌های نوع دوم (مهارتی، تخصصی، تخصصی - پژوهشی) به آنان کسر خواهد شد.
- ۲- برای اجرای یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی که معادل ۱۰۰ ساعت آموزش تلقی می‌شود به مدت ۶ ماه از طول مدت لازم جهت اخذ گواهی‌نامه تخصصی - پژوهشی کسر می‌گردد. بدیهی است مجموع سنوات کسر شده با احتساب ۱۸ ماهه فوق‌الذکر حداکثر به مدت ۲ سال جهت اخذ گواهی‌نامه فوق خواهد بود.

- ۳- حداکثر ساعات آموزشی که برای اعطای گواهی‌نامه‌های مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی برای هر سال قابل احتساب است به ترتیب ۱۲۰، ۱۲۵ و ۱۰۰ ساعت در سال تعیین می‌گردد.

ج/۲) سئوالات آزمون جامع از مجموع محتوای دوره‌های شغلی تعیین شده برای یک شغل (نه شاغل) بدون در نظر گرفتن نیازهای آموزشی که برای فرد تعیین شده است، دوره‌های عمومی و فناوری اطلاعات و دوره‌های بهبود مدیریت به تفکیک سطوح تحصیلی پایه برای اخذ گواهی‌نامه‌های

مهارتی، تخصصی و تخصصی-پژوهشی با رعایت نسبت  $\frac{1}{3}$  سؤال عمومی و فناوری اطلاعات و  $\frac{2}{3}$  سؤال تخصصی شغلی برای گواهی‌نامه‌های مهارتی و  $\frac{1}{3}$  سؤال عمومی و فناوری اطلاعات  $\frac{2}{3}$  سؤال تخصصی شغلی و بهبود مدیریت برای گواهی‌نامه‌های تخصصی و تخصصی - پژوهشی طراحی خواهد شد.

تذکره: تعداد سؤالات بهبود مدیریت حداکثر معادل تعداد سؤالات عمومی و فناوری اطلاعات خواهد بود. تعیین و طراحی این سؤالات بر عهده مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی است. مؤسسه مذکور باید بنا به درخواست واحد آموزش یا توسعه منابع انسانی ستاد مرکزی دستگاه‌های اجرایی، سؤالات لازم به همراه پاسخ آن‌ها را به صورت محرمانه در اختیار دستگاه اجرایی قرار دهد. کارشناسانی که طی دوره‌های بهبود مدیریت برای آنان ضرورتی نداشته است، از شرکت در آزمون بهبود مدیریت معاف بوده و مجموع امتیاز آنان بر مبنای آزمون دوره‌های آموزشی شغلی، عمومی و فناوری اطلاعات محاسبه خواهد شد.

۳/ج) آزمون جامع هرسال یک بار و به صورت متمرکز در ستاد مرکزی دستگاه اجرایی، ضمن اعلام به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برای اعمال نظارت، برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد و نصاب قبولی در آزمون ۶۰ درصد کل نمره آزمون تعیین می‌شود مشروط بر این که ۵۰ درصد از مجموع نمرات آزمون تخصصی و بهبود مدیریت از طرف شرکت‌کنندگان کسب شده باشد. نبودن هریک از شرایط فوق صدور گواهی‌نامه نوع دوم را منتفی خواهد کرد.

۴/ج) شرکت کارکنان در سنوات متوالی در آزمون جامع بلامانع است ولی در هر صورت صدور گواهی‌نامه نوع دوم برای کارکنان موقوف به قبولی در آزمون جامع با رعایت سایر شرایط مندرج در سازوکار اعطای گواهی‌نامه‌ها (بند هـ نظام آموزش کارکنان دولت) خواهد بود.

۵/ج) امتیاز آزمون جامع باید در متن گواهی‌نامه مشخص گردد.

۶/ج) گواهی‌نامه‌های نوع دوم با ارزش استخدامی دارای دو امضاء است. امضای اول از سوی بالاترین مقام مسئول یا معاونت ذیربط در دستگاه اجرایی و امضای دوم از سوی رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و یا معاونت بخشی ذیربط صورت خواهد گرفت.

۷/ج) بواسطه اینکه ارتقاء گروه در طول سنوات آموزش در قالب تعجیل به کارکنان اعطا شده است کسب گواهی نامه نوع دوم ارتقاء گروه مجدد را بدنبال نخواهد داشت ولی کارکنانی که موفق به کسب این گواهی نامه ها گردند، از سایر کارکردهای آن در مسیر شغلی بهره مند خواهند شد. بدیهی است در صورتیکه براساس سیاست‌های دستگاه اجرایی تعجیل در طول سنوات آموزش اعمال نشده باشد کسب گواهی نامه‌های نوع دوم به منزله مدرک جدید تلقی و با آن همانند مدرک تحصیلی بالاتر در شرایط احراز مشاغل مندرج در گواهی نامه برای اعطای گروه برخورد خواهد شد.

### ۳) ضوابط اجرایی:

دستگاه‌های اجرایی مکلف‌اند برای انجام امور مرتبط با نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی از برنامه‌های آموزشی، کمیته‌ای تحت عنوان کمیته راهبری آموزش کارکنان در ستاد دستگاه و کمیته‌ای به نام کمیته اجرایی در استان‌ها با ترکیب و وظایف زیر تشکیل دهند:

#### الف) اعضای کمیته

- بالاترین مقام مسئول آموزش یا توسعه منابع انسانی دستگاه یا عناوین مشابه آن یا نماینده ذیصلاح و تام‌الاختیار وی به عنوان رئیس کمیته (ملی یا استانی).
- معاون اداری و مالی یا پشتیبانی دستگاه یا عناوین مشابه آن یا نماینده ذیصلاح و تام‌الاختیار وی در صورتی که وظیفه آموزش کارکنان در حوزه وظایف وی نباشد. (ملی - استانی).
- نماینده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی به عنوان ناظر (کشور - استان).
- مدیر واحد آموزش دستگاه به عنوان دبیر (کشور - استان).
- یک نفر کارشناس آموزش ترجیحاً با تحصیلات در حوزه‌های برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه‌ریزی درسی و یا مدیریت آموزشی به انتخاب بالاترین مقام مسئول آموزش یا توسعه منابع انسانی.
- یک نفر کارشناس امور اداری یا کارگزینی به انتخاب معاون اداری و مالی یا پشتیبانی دستگاه (ملی - استانی).

- یک نفر مجرب در زمینه هر رشته شغلی حسب موارد مطروحه در کمیته.

#### ب) وظایف کمیته راهبری آموزش در ستاد دستگاه

- بررسی و تأیید حداقل یک درصد از کل اعتبارات هزینه‌ای دستگاه موضوع ماده یک آیین‌نامه اجرایی ماده ۵۴ و بندهای "د" و "هـ" ماده ۱۴۳ قانون چهارم توسعه که از سوی معاونت امور اداری مالی و یا پشتیبانی و عناوین مشابه تعیین می‌شود، به تفکیک هر استان. در صورتیکه اعتبارات به صورت استانی تخصیص یافته باشد این امر به عهده کمیته اجرایی آموزش در استان است.
- بررسی و تأیید برنامه‌های آموزشی براساس "فرم‌های الف و ب" پیوست.



- بررسی و مشخص نمودن اختیارات و نحوه برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی دستگاه‌های وابسته (وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل وابسته به ریاست جمهوری)
- تصمیم‌گیری درخصوص دوره‌های آموزشی که به صورت ملی یا منطقه‌ای باید اجرا گردد.
- بررسی و انتخاب مؤسسات مشاور در حوزه نیازسنجی، طراحی و ارزشیابی آموزشی مورد تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، در صورتی که سیاست دستگاه اجرایی بهره‌گیری از توان اینگونه مؤسسات باشد. چنانچه سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اقدامات لازم جهت تأیید اینگونه مؤسسات را انجام نداده باشد، پس از استعلام دستگاه از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، کمیته می‌تواند تا اعلام مؤسسات از سوی این سازمان با رعایت کلیه مقررات و استانداردهای آموزشی اقدام نماید.
- بررسی و انتخاب مجری آموزش‌ها از میان مؤسسات آموزشی مورد تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، در صورتی که مجری آموزش‌ها واحد آموزش دستگاه اجرایی نباشد.
- تعیین سیاست‌های برخورداری از سازوکارهای انگیزشی نظام آموزش کارکنان.
- هم‌ترازی تألیفات، تحقیقات، پیشنهادها، ترجمه کتاب و مقالات موضوع سازوکار اخذ گواهینامه‌ها که در حوزه وظایف شغلی فرد انجام شده باشد (بند هـ نظام آموزش کارکنان دولت) با ساعت آموزشی.
- بررسی و تأیید نهایی نیازهای آموزشی که براساس تحلیل سازمان و شغل صورت گرفته است.
- بررسی و تأیید واجدین شرایط شرکت در آزمون جامع برای گواهی‌نامه‌های نوع دوم براساس شرایط مندرج در بند هـ نظام آموزش کارکنان دولت.
- تعیین مواد و محتوای آزمون‌های جامع به تفکیک هر رشته شغلی.
- انتخاب طراحان سئوالات آزمون جامع و انتخاب نهایی سئوالات از مجموع سئوالات طراحی شده توسط طراحان مختلف.
- تعیین تاریخ و محل برگزاری آزمون جامع و نحوه اطلاع‌رسانی به ذینفعان.
- تأیید لیست پذیرفته‌شدگان در آزمون جامع.
- بررسی سایر موارد پیشنهادی از سوی دستگاه اجرایی در حوزه آموزش کارکنان برای تصمیم‌گیری.

## ج) وظایف کمیته اجرایی آموزش در دستگاه اجرایی استان

- بررسی و تأیید یک درصد کل اعتبارات هزینه‌ای دستگاه موضوع ماده یک آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ و بندهای "ذ" و "هـ" ماده ۱۴۳ قانون برنامه چهارم توسعه در صورتی که اعتبارات بصورت استانی تخصیص یافته باشد.
- برنامه ریزی اجرای دوره‌های آموزشی بر مبنای سهم تعیین شده برای استان.
- بررسی و انتخاب مجری آموزش‌ها از میان مؤسسات آموزشی مورد تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی در سطح استان.
- بررسی و انتخاب مؤسسات مشاور در حوزه نیازسنجی، طراحی و ارزشیابی آموزش مورد تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی در سطح استان در صورتی که سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان اقدامات لازم جهت تأیید اینگونه مؤسسات را انجام نداده باشد پس از استعلام دستگاه سازمان استان کمیته می‌تواند تا اعلام مؤسسات از سوی سازمان با رعایت کلیه مقررات و استانداردهای آموزشی اقدام نماید.
- بررسی واجدین شرایط شرکت در آزمون جامع و معرفی آنان به واحد آموزش در ستاد دستگاه اجرایی جهت طرح در کمیته راهبری آموزش برای تصمیم‌گیری شرکت یا عدم شرکت آنان در آزمون
- بررسی واجدین شرایط همترازی تألیفات، تحقیقات، ترجمه کتاب و مقالات، پیشنهادات و ابتکارات که در حوزه وظایف شغلی فرد انجام شده باشد با ساعات آموزش و معرفی افراد به واحد آموزش در ستاد دستگاه اجرایی برای طرح در کمیته راهبری آموزش برای تصمیم‌گیری.
- بررسی سایر موارد پیشنهادی از سوی دستگاه استانی در حوزه آموزش کارکنان برای تصمیم‌گیری.

#### ۴) ارزیابی عملکرد آموزش دستگاه:

در اجرای تبصره ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ قانون برنامه چهارم توسعه، دستگاه های اجرایی مکلف اند تا پایان خرداد ماه هر سال عملکرد برنامه های آموزشی سال قبل خود را به تفکیک موارد مندرج در فرم هـ پیوست به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور گزارش نمایند. نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا استان در کمیته راهبری یا اجرایی آموزش مسئولیت پیگیری، دریافت مستندات، تحلیل و امتیازدهی بر عملکرد آموزش دستگاه اجرایی تحت نظارت خود را بر عهده دارد.

فرآیند گزارش گیری از عملکرد آموزش دستگاه به منظور رتبه بندی دستگاه ها و تهیه گزارش نهایی برای شورای عالی اداری به شرح زیر است:

- ۱- نماینده سازمان مدیریت طی جلسه ای با مسئولان آموزش دستگاه مبادرت به تکمیل فرم ارزیابی (فرم هـ) همراه با دریافت مستندات مربوط خواهد نمود.
  - ۲- علاوه بر درج پاسخ بلی و خیر با تحلیل مستندات دریافتی، امتیاز دستگاه برای هریک از مؤلفه ها به صورت جداگانه و از سوی نماینده سازمان در طیف ده رتبه ای روبروی هر مؤلفه در فرم هـ مشخص می گردد.
  - ۳- امتیاز عملکرد دستگاه اجرایی در آموزش حاصل جمع امتیاز هر یک از مؤلفه ها خواهد بود.
  - ۴- سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها براساس فرم های تکمیل شده ارزیابی عملکرد دستگاه های استان خود، مبادرت به جمع بندی و رتبه بندی دستگاه های استان خواهند نمود.
  - ۵- دفاتر بخشی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها جمع بندی عملکرد آموزشی دستگاه های تحت پوشش را به دفتر تخصصی آموزش در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال خواهند نمود.
  - ۶- دفتر تخصصی آموزش پس از جمع بندی اطلاعات دریافتی، گزارش نهایی را جهت ارائه به شورای عالی اداری تهیه خواهد نمود
- ارزشیابی های ادواری از برنامه های آموزش دستگاه های اجرایی که از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا استان ها در قالب برنامه های ۲۰×۲۰ صورت می گرفته است علاوه بر این ارزشیابی کماکان انجام خواهد شد.

**E. C.**

فرم کلیات برنامه های آموزشی دستگاه های اجرایی برای سالهای برنامه به تفکیک سال اجرا و تعداد کل دوره ها برای هر سال

نام دستکاه:

[illegible]

● 1  
● 2  
● 3  
● 4

فرم کلیات برنامه های آموزشی دستگاه های اجرایی برای سالیهای برنامه توسعه به تفکیک عناوین دوره ها و بودمانها و سال اجرا

نام دستکاه:

[illegible]

## فوم ج

## فرم عناوین دوره های آموزشی مجری در استانهای کشور

نام دستگاه:

**نام استان محل اجرا:**

**شماره و تاریخ مجوز:**

ردیف	سال اجرا	عنوان دوره	عمومی	شغلی	بهبود مدیریت	میزان ساعات دوره

## فرم ۵

### فرم اعلام نیازهای دستگاه های اجرایی به آموزشهای بهبود مدیریت و آشنایی با مباحث تحول اداری

نام دستگاه:

سال اجرا:

ردیف	عنوان دوره	تعداد ساعت دوره	تعداد افراد شرکت کننده	سطوح شغلی شرکت کنندگان				زمان پیشنهادی دستگاه برای اجرای دوره			
				مدیر پایه	مدیران میانی	مدیران عالی	کارشناسی*	بهار	تابستان	پاییز	زمستان

\* کارشناسانی که براساس نتایج ارزشیابی احتمال انتصاب آنان به پستهای مدیریتی وجود دارد را صرفاً می توان برای دوره های آموزشی بدو انتصاب اعزام نمود.



## فرم ارزیابی عملکرد آموزش دستگاه های اجرایی

**عنوان دستگاه:**

## سال ارزیابی:

ردیف	مؤلفه های ارزیابی عملکرد آموزش	بلی	خیر	مجموع امتیاز عملکرد دستگاه با عنایت به تحلیل مستندات										
				۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	
۱	آیا حداکثر یک درصد کل اعتبارات هزینه ای دستگاه اجرایی احصاء و تعیین شده است؟													
۲	آیا موافقتنامه های لازم برای اجرایی کردن اعتبارات آموزش با سازمان مدیریت مبادله شده است؟													
۳	آیا اعتبارات آموزش در نظر گرفته شده صد درصد تخصیص یافته اند؟													
۴	آیا کلیات برنامه های دستگاه اجرایی بر مبنای چارچوب تعیین شده به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی رسیده است؟													
۵	آیا برنامه اجرایی سالانه دستگاه اجرایی مبتنی بر کلیات برنامه های مصوب تهیه و تدوین شده است؟													
۶	آیا برنامه های آموزش دستگاه در طول سال منطبق بر کلیات برنامه های آموزش مصوب به اجرا درآمده است؟													
۷	آیا درخواست نیاز به آموزش مدیران دستگاه به موقع از سوی دستگاه به موسسه عالی آموزش و پژوهش و یا مدیریت آموزش و پژوهش استان ارسال شده است؟													
۸	آیا مدیران برای طی دوره های آموزش بهبود مدیریت منطبق با دستورالعملهای مربوط اعزام شده اند؟													
۹	آیا نسبت متوسط حداقل ۶۰ ساعت آموزش برای مدیران و حداقل ۴۰ ساعت آموزش برای کارکنان رعایت شده است؟													
۱۰	در صورت محدودیت منابع و امکانات آیا اولویت آموزش زنان رعایت شده است؟													
۱۱	تعداد کل مدیران دستگاه	مجموع حداقل آموزشهای پیش بینی شده برای مدیران												
مجموع حداقل ساعات آموزش پیش بینی شده برای مدیران = ۶۰ × کل مدیران														
۱۲	تعداد کل کارکنان دستگاه	مجموع حداقل آموزشهای پیش بینی شده برای کارکنان												
مجموع حداقل ساعات آموزش پیش بینی شده برای کارکنان = ۴۰ × کل کارکنان														
۱۳	کل اعتبارات آموزش بر مبنای حداکثر یک درصد	کل اعتبارات تخصیص یافته												
درصد اعتبارات تخصیص یافته از کل اعتبارات آموزش														