



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسان

شماره: ۱۸۰۳/۶۲۲۶
تاریخ: ۱۳۸۵/۱/۲۰
پیغام

بسم الله تعالى

بخشنامه به گلچینی دستگاههای اجرایی

در اجرای ماده ۱۱ آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ و بندهای ۵ و هفتم 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 دستگاهها، 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 نیازسنگی، طراحی، اجرا و ارزشیابی از برنامه ها ابلاغ می گردد. ضروری است دستگاه های اجرایی با توجه به مقاد آن اقدامات بایسته در حوزه آموزش و بهسازی سرمایه های انسانی خود مبذول فرمایند.



محمدعلی داریانی
سرپرست معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

۱۳۸۵/۱/۲۰

۱۰۳۲۹

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

به مقتضور تسهیل در اجرای تکالیف ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ و بندهای ۶ و ۷ 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 خدادادمه 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 خصوابط اجرایی این مجموعه) با امضای بالاترین مقام مسئول یا معاون ذیربطری 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 ساعت پیش بینی شده برای آموزش مدیران و کارکنان در دستگاه ها باید به صورت متوسط منطبق با وضعیت زیر باشد:

$$60 \times \text{تعداد کل مدیران} = \text{مجموع حداقل ساعت آموزش برای مدیران}$$

$$60 \times \text{تعداد کل کارکنان} = \text{مجموع حداقل ساعت آموزش برای کارکنان}$$

$$\frac{\text{مجموع حداقل ساعت آموزش}}{\text{پیش بینی شده برای کارکنان}} + \frac{\text{مجموع حداقل ساعت آموزش}}{\text{پیش بینی شده برای مدیران}} = \text{مجموع حداقل ساعت آموزش دستگاه}$$

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

➤ ساعت آموزش دوره توجیهی موضوع بند ۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت (موضوع بخشنامه شماره ۱۳۳/۹۴۱۸۰۳ مورخ ۱۳۸۳/۵/۲۵) به میزان ۶ ساعت تعیین می شود.

➤ ساعت و عنایین آموزشی دوره های شغلی اختصاصی بر مبنای عنایین 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.

➤ ساعت و عنایین دوره های آموزشی مشاغل مشترک اداری بر مبنای عنایین و میزان تعیین شده در دوره ها یا پوelman 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.

➤ ساعت و عنایین آموزشی دوره های عمومی و فناوری اطلاعات بر مبنای عنایین و ساعت 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 بند بخشنامه شماره ۱۳۳/۹۶۳۵۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۲۱) باید مشخصات آنها شامل عنوان، اهداف، محتوى، میزان ساعت، مجری و ... را قبل از تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسانند.

➤ ساعت و عنایین آموزش های بهبود مدیریت منطبق بر عنایین و ساعت 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 آن ها شامل عنوان، اهداف ، محتوى، میزان ساعت، مجری و ... را قبل از تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسانند.

ب) فرم کلیات برنامه های آموزشی باید مبتنی بر نتایج نیازسنجی انجام شده از سوی دستگاه اجرایی براساس تحلیل سازمان، تحلیل شغل (مشاگل 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/ا) نیازسنجی مبتنی بر تحلیل سازمان به عنوان دوره ها و یا پودمان های آموزشی مشخصی منتهی می گردد که اهداف، وظایف، تشکیلات و برنامه های سازمان را فارغ از نوع شغل شاغلان مطمح نظر داشته و به حوزه توانایی ها و مهارت هایی اشاره دارد که برای تحقق اهداف سازمان وجه مشترک کلیه شاغلان در یک دستگاه اجرایی بوده و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده است. مسئولیت نیازسنجی بر مبنای تحلیل سازمان به عهده ستاد دستگاه اجرایی است.

۲/ب) نیازسنجی مبتنی بر تحلیل شغل به عنوان دوره ها و یا پودمان های آموزشی مشخصی منتهی می گردد که وظایف، مسئولیت ها و شرایط احراز شغل را با عنایت به تعریف و تصریح آن در مجموعه رسته های طرح طبقه بندی مشاغل دولت، یا طرح های طبقه بندی مشاغل خاص دستگاه مطمع نظر داشته و به حوزه توانایی ها و مهارت هایی 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 برنامه ریزی کشور رسیده است. مسئولیت نیازسنجی برای مشاغل اختصاصی نیز براساس دستورالعمل های نحوه طراحی دوره های آموزشی مشاغل بر عهده ستاد دستگاه اجرایی است.

۳/ب) نیازسنجی تحلیل فرد به دوره ها و یا پودمان های آموزشی مشخصی منتهی می گردد که با عنایت به دوره ها و پودمان های آموزشی حاصل از تحلیل سازمان و تحلیل شغل، و نیز دوره ها و پودمان های آموزشی عمومی و بهبود مدیریت مورد تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی 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 پیش بینی و در شناسنامه آموزشی وی درج می گردد. مسئولیت نیازسنجی در سطح فرد بر عهده دستگاه اجرایی محلی (سازمان استانی) است که شاغل در آن مشغول به کار می باشد.

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

۴/اب) 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 خصوصیات و مقررات انطباق داشته باشد را به دستگاه اجرایی اعلام می‌نماید. تأیید فرم کلیات برنامه‌های آموزش کارکنان دستگاه به منزله مجوز اجرای دوره‌ها 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، عنوانین دوره‌های تأیید شده‌ای که از سوی 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 از سوی 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.

تذکر: 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 برنامه‌ریزی خواهد 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 محمول نخواهد داشت.

۵) دستگاه‌های اجرایی (ملی یا استانی حسب مورد) مکلف اند نیازمندی‌های خود به آموزش‌های بهبود مدیریت و آشنایی با مباحث تحول اداری را، که براساس نیازمنجی 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 هرسال 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. مؤسسه 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 مؤسسه یا مدیریت‌های آموزش و پژوهش وجود نداشته باشد، باید مراتب عدم امکان اجرا دوره یا دوره‌ها، حداکثر تا پایان شهریور ماه سال اجرای مورد درخواست به دستگاه

درخواست‌کننده اعلام گردد. این اعلام مكتوب 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 ازسوی 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 ازسوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفاتر بخشی) اتخاذ خواهد شد.

هـ) 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 مبتادر نماید ممنوع است.

و) پیش‌بینی دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی در حوزه‌های زیر در "فرم‌های الف و ب" (چارچوب) ضروری نیست.
۱/و) 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 کار گروه تحول اداری استان برای مجموعه‌ای از کارکنان دستگاه‌های اجرایی استان برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد.

۲/و) دوره‌های توجیهی بدرو خدمت (موضوع بخشنامه شماره ۹۴۱۳۳/۹۰۳/۱۸۰ مورخ ۱۳۸۴/۵/۲۵)
۳/و) 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/و) دوره‌ها و پادمان‌های آموزشی گزینش که مسئولیت اجرای آنها با هیأت عالی گزینش می‌باشد.
۵/و) بورس‌ها و دوره‌های آموزشی خارج از کشور.

۶/و) دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی که مجوز آنها توسط دفتر آموزش مدام جامعه پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای شاغلان ذیربطری 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 خلاهای 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 اعطای نمایند. این امتیازات صرفاً کارکرد تشویقی داشته و اعطایاً یا عدم اعطای آن از اختیارات دستگاه اجرایی است و در صورتی که سیاست دستگاه اجرایی بر عدم اعطای امتیازات باشد هیچ‌گونه حقی برای کارکنان ایجاد نخواهد نمود. بدیهی است سیاست‌های متعدد 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 اعطای 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 متبع 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 منع 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 محملي 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 ساعت 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 /ین 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 چهار سال یکبار به تناسب مدرک تحصیلی فرد به وی اعطا می‌گردد، لذا تجمیع دو سال 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.

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

► همایش‌ها، سمینارها و گردهمایی‌های بین‌المللی، 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 مجتمع علمی با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

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

موrex 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 می نمایند. این دوره‌های آموزشی برای برخورداری از امتیازات

متربّع بر نظام نمی‌تواند ملاک عمل قرار گیرد.

► اعطاء امتیاز یک ماه حقوق و فوق العاده شغل به کارکنانی که از دستگاه متبع 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 موکول به عدم تغییر در رشته شغلی آنان در دستگاه مبدأ و

مقصد خواهد بود.

► علاوه بر قواعد مندرج در این تذکرات دستگاه اجرایی می‌توانند 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)

۱/ج) 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 گواهی نامه‌های نوع دوم (بند ه نظام آموزش کارکنان دولت) رسید، واحد متولی آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی باید آزمون جامعی را برای اعطای گواهی نامه‌های مهارتی، تخصصی، و تخصصی - پژوهشی ترتیب دهند. شرکت کارکنان واجد شرایط در آزمون مذکور و کسب حدنصاب امتیاز برای دریافت گواهی نامه‌ها الزامی است. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای این گونه افراد گواهی نامه‌های نوع دوم که دارای ارزش استخدامی در شرایط احراز مشاغل مندرج در متن گواهی نامه‌ها خواهد بود صادر نموده و پس از تأیید سازمان به مرحله اجرا درآورد.

تذکر:

- 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 درنظر گرفته شود. برای افرادی که مشمول این بند می‌گردند حداقل ۱۸ ماه از طول مدت لازم جهت اعطای گواهی نامه‌های نوع دوم (مهارتی، تخصصی، تخصصی - پژوهشی) به آنان کسر خواهد شد.
- 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 گواهی نامه تخصصی - پژوهشی کسر می‌گردد. بدیهی است مجموع سنتوات کسر شده با احتساب ۱۸ ماهه فوق الذکر حداقل به مدت ۲ سال جهت اخذ گواهی نامه فوق خواهد بود.

- حداقل ساعت آموزشی که برای اعطای گواهی نامه‌های مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی برای هر سال قابل احتساب است به ترتیب ۱۲۰، ۱۲۵ و ۱۰۰ ساعت در سال تعیین می‌گردد.
۲/ج) سوالات آزمون جامع از مجموع محتوای دوره‌های شغلی تعیین شده برای یک شغل (نه شاغل) بدون درنظر 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 گواهی نامه‌های

مهارتی، تخصصی و تخصصی-پژوهشی با رعایت نسبت ۱ سؤال عمومی و فناوری اطلاعات و ۲ سؤال تخصصی شغلی برای گواهی‌نامه‌های مهارتی و ۳ سؤال عمومی و فناوری اطلاعات ۴ سؤال تخصصی شغلی و بهبود مدیریت برای گواهی‌نامه‌های تخصصی و تخصصی - پژوهشی طراحی خواهد شد.

تذکرہ: تعداد سؤالات بهبود مدیریت حداقل 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 محترمانه 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 شرکت کنندگان کسب شده باشد. نبودن هریک از شرایط فوق صور گواهی‌نامه نوع دوم را منتفی خواهد کرد.

۴/ج) شرکت کارکنان در سال‌های متولی در آزمون جامع بالامانع است ولی در هر صورت صدور گواهی‌نامه نوع دوم برای کارکنان موکول به قبولی در آزمون جامع با رعایت سایر شرایط مندرج در سازوکار اعطای گواهی‌نامه‌ها (بند ۷-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 ذیربطری در دستگاه اجرایی و امضای دوم از سوی رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و یا معاونت بخشی ذیربطری صورت خواهد گرفت.

۷/ج) بواسطه اینکه ارتقاء گروه در طول سال‌ها آموزش در قالب تعجیل به کارکنان اعطا شده است کسب گواهی نامه نوع دوم ارتقاء گروه مجدد را بدنبال خواهد داشت ولی کارکنانی که موفق به کسب این گواهی نامه‌ها گردند، از سایر کارکردهای آن در مسیر شغلی بهره مند خواهند شد. بدینهی است در صورتیکه براساس سیاست‌های دستگاه اجرایی تعجیل در طول سال‌ها 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 تام الاختیار وی به عنوان رئیس کمیته (ملی یا استانی).
- معاون اداری و مالی یا پشتیبانی دستگاه یا عناوین مشابه آن یا نماینده ذیصلاح و تام الاختیار 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 حوزه های برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه ریزی 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 ماهر در زمینه هر رشته شغلی حسب موارد مطروحة 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 ۱۴۳ و بندهای ۷ و ۸ 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 برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی دستگاه های وابسته (وزارت خانه ها و سازمان های مستقل وابسته به ریاست جمهوری)
- تصمیم گیری درخصوص دوره های آموزشی که به صورت ملی یا منطقه ای باید اجرا گردد
- بررسی و انتخاب مؤسسات مشاور در حوزه نیازسنجی، طراحی و ارزشیابی آموزشی مورد تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، در صورتی که سیاست دستگاه اجرایی بهره گیری از توان این گونه مؤسسات باشد. چنانچه سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اقدامات لازم جهت تأیید این گونه مؤسسات را انجام نداده باشد، پس از استعلام دستگاه از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، کمیته می تواند تا اعلام مؤسسات از سوی این سازمان با رعایت کلیه مقررات و استانداردهای آموزشی اقدام نماید.
- بررسی و انتخاب مجری آموزش ها از میان مؤسسات آموزشی مورد تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، در صورتی که مجری آموزش ها واحد آموزش دستگاه اجرایی نباشد.
- تعیین سیاست های برخورداری از سازوکارهای انگیزشی نظام آموزش کارکنان.
- همترازی تألیفات، تحقیقات، پیشنهادها، ترجمه کتاب و مقالات موضوع سازوکار اخذ گواهینامه ها 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 گواهی نامه های نوع دوم براساس شرایط مندرج در بند هـ نظام آموزش کارکنان دولت.
- تعیین مواد و محتوای آزمون های جامع به تفکیک هر رشته شغلی.
- انتخاب طراحان سوالات آزمون جامع و انتخاب نهایی سوالات از مجموع سوالات طراحی شده توسط طراحان مختلف.
- تعیین تاریخ و محل برگزاری آزمون جامع و نحوه اطلاع رسانی به ذینفعان.
- تأیید لیست پذیرفته شدگان در آزمون جامع.
- بررسی سایر موارد پیشنهادی از سوی دستگاه اجرایی در حوزه آموزش کارکنان برای تصمیم گیری.

ج) وظایف کمیته اجرایی آموزش در دستگاه اجرایی استان

- بررسی و تأیید یک درصد کل اعتبارات هزینه‌ای دستگاه موضوع ماده یک آینه اجرایی ماده ۴۵ و بندهای ذ و ه 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 نیازمنجی، 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 ساعت 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 آین 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 هن 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 مستولیت 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 هن) همراه با دریافت مستندات مربوط خواهد نمود.
 - ۲- علاوه بر درج پاسخ بلی و خیر با تحلیل مستندات دریافتی، امتیاز دستگاه برای هر یک از مؤلفه ها به صورت جداگانه و از سوی نماینده سازمان در طیف ده رتبه ای روبروی هر مؤلفه در فرم هن 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 درسازمان 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 انواری 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

فرم اتف

فرم کلیات بروناههای آموزشی دستگاههای اجرایی برای سالهای بروناهه به ترتیب سال اجراء و تعداد کل دوره های برای هر سال

نام دستگاه:

ردیف	سیال اجراء	تعداد کل مدیران (رسمی - غیررسمی)	تعداد کل کارکنان (رسمی - غیررسمی)	تعداد کل ساعات پیش بینی شده	تعداد کل دوره های برای هر سال
۱	زن	مرد	مرد	عروس	کارکنان
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					
۲۶					
۲۷					
۲۸					
۲۹					
۳۰					
۳۱					
۳۲					
۳۳					
۳۴					
۳۵					
۳۶					
۳۷					
۳۸					
۳۹					
۴۰					
۴۱					
۴۲					
۴۳					
۴۴					
۴۵					
۴۶					
۴۷					
۴۸					
۴۹					
۵۰					
۵۱					
۵۲					
۵۳					
۵۴					
۵۵					
۵۶					
۵۷					
۵۸					
۵۹					
۶۰					
۶۱					
۶۲					
۶۳					
۶۴					
۶۵					
۶۶					
۶۷					
۶۸					
۶۹					
۷۰					
۷۱					
۷۲					
۷۳					
۷۴					
۷۵					
۷۶					
۷۷					
۷۸					
۷۹					
۸۰					
۸۱					
۸۲					
۸۳					
۸۴					
۸۵					
۸۶					
۸۷					
۸۸					
۸۹					
۹۰					
۹۱					
۹۲					
۹۳					
۹۴					
۹۵					
۹۶					
۹۷					
۹۸					
۹۹					
۱۰۰					
۱۰۱					
۱۰۲					
۱۰۳					
۱۰۴					
۱۰۵					
۱۰۶					
۱۰۷					
۱۰۸					
۱۰۹					
۱۱۰					
۱۱۱					
۱۱۲					
۱۱۳					
۱۱۴					
۱۱۵					
۱۱۶					
۱۱۷					
۱۱۸					
۱۱۹					
۱۲۰					
۱۲۱					
۱۲۲					
۱۲۳					
۱۲۴					
۱۲۵					
۱۲۶					
۱۲۷					
۱۲۸					
۱۲۹					
۱۳۰					
۱۳۱					
۱۳۲					
۱۳۳					
۱۳۴					
۱۳۵					
۱۳۶					
۱۳۷					
۱۳۸					
۱۳۹					
۱۴۰					
۱۴۱					
۱۴۲					
۱۴۳					
۱۴۴					
۱۴۵					
۱۴۶					
۱۴۷					
۱۴۸					
۱۴۹					
۱۵۰					
۱۵۱					
۱۵۲					
۱۵۳					
۱۵۴					
۱۵۵					
۱۵۶					
۱۵۷					
۱۵۸					
۱۵۹					
۱۶۰					
۱۶۱					
۱۶۲					
۱۶۳					
۱۶۴					
۱۶۵					
۱۶۶					
۱۶۷					
۱۶۸					
۱۶۹					
۱۷۰					
۱۷۱					
۱۷۲					
۱۷۳					
۱۷۴					
۱۷۵					
۱۷۶					
۱۷۷					
۱۷۸					
۱۷۹					
۱۸۰					
۱۸۱					
۱۸۲					
۱۸۳					
۱۸۴					
۱۸۵					
۱۸۶					
۱۸۷					
۱۸۸					
۱۸۹					
۱۹۰					
۱۹۱					
۱۹۲					
۱۹۳					
۱۹۴					
۱۹۵					
۱۹۶					
۱۹۷					
۱۹۸					
۱۹۹					
۲۰۰					
۲۰۱					
۲۰۲					
۲۰۳					
۲۰۴					
۲۰۵					
۲۰۶					
۲۰۷					
۲۰۸					
۲۰۹					
۲۱۰					
۲۱۱					

فرم ب

فرم کلیات برنامه های آموزشی دستگاه های اجرایی برای سالهای بروزه تکمیک عناوین دوره ها و پوامانها و سال اجرا

نام دستگاه:

ردیف	سال	ردیف	عنوان دوره ها و مباحث اموزشی	شیوه ارائه	جهت	مشاغل	موانع	ساعت	جهود	تمدن ایرانی	اجرا اسلامی	عمل شهرداری	عنوان اجرایی
				پذیری	کارخانه	دیدران	دوره	دیدران	شرکت گندوان	مدیریت	شیوه	شهرستانی	شهری

فرم ج

فرم عنوان دوره های آموزشی مجری در استانهای کشور

نام استان محل اجرا:

شماره و تاریخ مجوز:

نام دستگاه:

ردیف	سال اجرا	عنوان دوره	عمومی	شناسنامه	بهبود مدیریت	ساعت دوره	میزان

فرم ۵

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

سال اجرا:

نام دستگاه:

زمان پیشنهادی دستگاه برای اجرای دوره				سطح شغلی شرکت کنندگان				ردیف	عنوان دوره	
زمستان	پائیز	تابستان	بهار	کارشناس*	مدیران عالی	مدیران میان	مدیر پایه			

* 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

فرم ارزیابی عملکرد آموزش دستگاه های اجرایی

۱۸۰۳/۶۳۲۶

۱۳۸۵/۱/۲۰

سال ارزیابی:

عنوان دستگاه:

ردیف	مؤلفه های ارزیابی عملکرد آموزش	بلی	خیر	مجموع امتیاز عملکرد دستگاه با عنایت به تحلیل مستندات	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 موافقنامه های لازم برای اجرایی کردن اعتبارات آموزش با سازمان مدیریت مبادله شده است؟													
۳	آیا اعتبارات آموزش درنظر گرفته شده صد درصد تخصیص یافته اند؟													
۴	آیا کلیات برنامه های دستگاه اجرایی برمبنای 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 ازسوی 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 دستورالعملها مریبوط 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 پیش‌بینی شده برای مدیران										
۱۲	تعداد کل کارکنان دستگاه			مجموع حداقل ساعت آموزش پیش‌بینی شده برای مدیران = $60 \times$ کل مدیران										
۱۳	کل اعتبارات آموزش برمبنای حداکثر یک درصد			کل اعتبارات تخصیص یافته										
	درصد اعتبارات تخصیص یافته از کل اعتبارات آموزش													